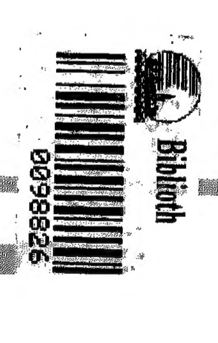
موسوعة الاعلام والصحافة

مائة سؤال عن الصحافة

طلعت همام



دار الفرقان





الطبعة الثانية
١٤٠٨هـ - ١٩٨٨م



دار الفرقان للنشر والتوزيع
عمان - الأردن
ص. ب ٩٢١٥٢٦ - هاتف ٦٤٠٩٣٧ - ٦٤٥٩٣٧ - ٦٢٨٣٦٢
العبدلي : عمارة جوهرة القدس

موسوعة الإعلام والصحافة

مائة سؤال عن الصحافة

طلعت همام

دار الفرقان

بسم الله الرحمن الرحيم

مُقـدّمَة

● الصحافة . . مهنة ورسالة وصناعة ●

●● الصحافة ليست مجرد وسيلة اتصال، وإلا كان عليها أن تخلى مكانها للقمر الصناعي مثلاً الذي يضع كل مشاهدِ الدنيا تحت أنظارنا في لحظة . إنما الصحافة هي قوة مؤثرة تستمد فاعليتها من قوة الكلمة التي تستقر في العقول والأذهان وتتجاوب مع آمال الأمم وطموح الشعوب . .

إنها الكلمة التي نزلت بها رسالات السماء فصنعت عقائد البشر وزرعت في نفوسهم الإيمان وأصبحت خالدة مادامت السموات والأرض وما بقي عقل يفكر ووجدان يشعر . . الكلمة التي صنعت حركات التاريخ . . وحكمت ضمير الأمم .

●● وبقوة الكلمة تصنع الصحافة حياة الأمم نفسياً واقتصادياً وسياسياً وفكرياً . وهي لا تصنع هذه الحياة في نطاق الحاضر فحسب، بل تصنعه كذلك على أساس من الماضي والتاريخ وفي نظرة عميقة إلى المستقبل الذي تنشده الأمة في حياتها وتطمح أن تبلغه في غدها وهذا هو مظهر قوة الصحافة في حياتنا المعاصرة، إنها قوة صنع وبناء، لا يمكن أن تستغني عنها أمة من أمم الأرض .

●● إذن فالصحافة في حقيقتها مهنة ورسالة وليست تجارة ولا شعارات تتغير وتتبدل بتغير الأبواق، ولكنها عقل مفكر مدبر له هدف وغاية، وهي صوت يخاطب عقول الرأي العام المسؤول . وأول واجبات الصحافة أن تنقل الأخبار دون تحيز شخصي . وأن تحترم الحقائق وترتبط بقانون أخلاقي وأن تلتزم بهذا في ظل ما تقدمه من توجيه ونقد وتقويم وربط الحاكم والمحكوم معاً بالمصلحة الكبرى التي هي مصلحة الوطن .

•• والكلمة المقروءة هي أداة الصحافة في أداء مهمتها ووظيفتها، والصحافة بما بلغته من فن تحاول أن تكون لهذه الكلمة طلاوتها وتأثيرها في النفوس وتحريكها للمشاعر، وأن تكون في أسلوب قريب من جميع الأفهام. والواقع ان الكلمة المقروءة ما زالت أقوى أداة للإعلام وأكثرها تأثيراً.

هناك الكلمة المسموعة في الراديو، والكلمة المرئية في التلفزيون والسينما، ولكنها هنا قراءة سلبية تصل إلى الأذن أو العين، بيد أنها لا تستقر طويلاً، إنها لا تأخذ من المستقبل لها جهداً ولا عناء ولا فكراً، فهو يودعها في نفس الوقت الذي يستقبلها فيه. أما الكلمة المقروءة فإنها تستقر في فكر الإنسان وذهنه وتتفاعل مع وعيه، فهي ليست كلمة عابرة على الهواء تهز السمع أو البصر ثم تمضي ولكنها كلمة مستقرة تتغلغل في الأعماق ومن هنا كان تأثيرها أشد وأوقع وأثرها أبقى وأنفع. وهو ما يؤكد أهميتها للإنسان والجماعات والأمم.

•• وهذا الجزء الثاني من «موسوعة الإعلام والصحافة» هو تعريفُ جامع مانع للصحافة كمهنة.. ورسالة.. وصناعة.. قد لا يقدم كلَّ التفاصيل.. لكنه يهتم بطرح أهم الأسس والعلاقات.

وقد حاولنا ـ كما فعلنا في الجزء الخاص بالإعلام ـ أن نضعه في صورة واضحة.. مبسطة.. مركزة.. يجيب على التساؤلات الحيوية التي يبحث عنها عقل المتخصص.. كما تقدم الخلفية الواسعة التي يجب أن تستند إليها رؤية المثقف.

والله ولي التوفيق.

(المؤلف ـ الناشر)

● الصحافة كوسيلة إعلام ●

س١ : حدد وسائل الإعلام التي تعرفها .. ثم اذكر موقع الصحافة بين هذه الوسائل..؟

ج١ : وسائل الإعلام كثيرة ومتنوعة، وقد ازداد الإهتمام بدراسة هذه الوسائل، وتحديد الخصائص التي تتميز بها كل وسيلة، وقياس مدى آثارها على الرأي العام، وتقسم هذه الوسائل عادة إلى مايلي:

(١) الوسائل المطبوعة:

وتشتمل على: الصحف والمجلات والدوريات والكتب والنشرات والكتيبات واللافتات والملصقات.

(٢) الوسائل السمعية:

وتشمل الإذاعة والتسجيلات الصوتية المختلفة وغيرها من الوسائل التي تعتمد على عنصر الصوت وحده.

(٣) الوسائل البصرية:

وتضم: المعارض والنصب التذكارية والأعلام واللافتات وغير ذلك من الوسائل التي تعتمد على حاسة النظر وحدها.

(٤) الوسائل السمعية والبصرية:

وتضم الوسائل التي تجمع بين الصوت والصورة، سواء أكانت صورا صناعية أو طبيعية مثل: العروض السينمائية والتليفزيون والمسرح.

(٥) وسائل الاتصال المواجهي [الوسائل الشفوية] وتشمل:

(أ) الاتصال الشخصي المباشر بين شخص وآخر.

(ب) الاتصال الجمعي بين شخص ومجموعة من الناس بشكل مواجهي.

● مجالات وسائل الإعلام ●

س٢: هل يمكن أن تستخدم كل وسائل الإعلام بنجاح في كافة المجالات..؟

ج٢: لكل وسيلة من وسائل الإعلام مجال معين تستخدم فيه بنجاح، وقد لاتصلح في غيره من المجالات، كما أن لكل وسيلة تأثيرها الخاص في نوعية بذاتها من الجماهير وقد لاتؤثر في نوعيات أخرى. إلا أنه إذا اجتمعت الصورة مع الصوت في وسيلة واحدة كان لذلك وقع في النفوس يفوق استخدام إحداهما فقط بدرجة كبيرة.

- وقد أصبحت الوسائل المرئية تشكل حوالي ٧٠٪ من حصيلة المعرفة الإنسانية، وتعتبر هذه الوسائل من أقوى الأسلحة الإعلامية في الوقت الحاضر، والرسالة الإعلامية المكتوبة أو المسموعة التي قد يساء فهم مضمونها بدون صورة يمكن أن تصل إلى أذهان الجمهور غالباً في لحظات وجيزة وبشكل أوضح، وذلك مع استخدام الصورة. إلا أن كل وسيلة من الوسائل السابق ذكرها تتوافر لديها قدرة معينة على إحداث أثر إعلامي معين بدرجة ما.

● ميزات المطبوعات الإعلامية ●

س٣: اذكر الصفات التي تتميز بها المطبوعات عن وسائل الإعلام الأخرى..؟

ج٣: تتميز المطبوعات على وسائل الإعلام الأخرى بالصفات الآتية:

(١) أنها اقدر على الاحتفاظ بالمعلومات التي لديها أطول مدة ممكنة، وهي بهذا تتيح الفرصة لمستقبِلِ الرسالة الإعلامية لكي يشاهد المطبوع أكثر من مرة، ولكي يتثبت من بعض النقاط التي يود أن يركز عليها.

(٢) إن المطبوعات هي وسيلة الإعلام الوحيدة التي يستطيع القارىء أن يعرض نفسه عليها في الوقت الذي يناسبه ويتفق مع ظروفه.

(٣) تمتاز المطبوعة أكثر من أي وسيلة أخرى بقدرتها على التصرف في المادة التي تتضمنها في أي حجم وبأية تفصيلات تظهر الحاجة إليها، ومعنى هذا أن المطبوعات هي أفضل وسيلة لتقديم الموضوعات الطويلة والمعقدة.

(٤) تستخدم المطبوعات بنجاح أكثر مع الجماهير المتخصصة، مثل جمهور العمال والفلاحين أو المعلمين إلى غير ذلك.

(٥) تحتاج المطبوعات إلى مساهمة أكبر من جانب جمهورها بدرجة تفوق المساهمة المطلوبة لجماهير وسائل الإعلام الأخرى، وذلك لأن المطبوعات لاتواجه جمهورها بمتحدث يسمعه كما يفعل الراديو، أو يشاهده كما هو الحال في التلفزيون أو العرض السينمائي، ولهذا يسمح المطبوع بحرية أكبر في التخيل، والتفسيرات وماشابه ذلك، فالمستقبل لايحس بأنه شخصياً جزء من عملية الاتصال كما يحس مستمع الراديو أو مشاهد التلفزيون والعرض السينمائي لأنه مضطر إلى أن يساهم بشكل خلاق في نوع من أنواع الاتصال الشخصي.

(٦) تتميز المطبوعات بألفاظها وعباراتها المغرية بحيث تتوافر لها القدرة على قيادة القارىء كما أنها تمتاز بالقدرة في تقديم العنصر الإعلامي، حيث أنها لاتثير التشكيك في نوايا المطبوعة، كما تتميز بوضوح المقاصد والأهداف لأن الكلمة المطبوعة تتطلب هذا الوضوح.

● عوامل نجاح المطبوعات ●

س٤ : ماهي عوامل نجاح الإعلام عن طريق المطبوعات..؟

ج٤ : يتوقف نجاح المطبوعات على ثلاثة عناصر هي:

(١) المضمون: وهو الموضوع الذي تتناوله هذه المطبوعات وطريقة معالجته، حيث أن المادة التي تحتويها المطبوعات سوف تحتل المرتبة الأولى من حيث الأهمية، ومن هنا يجب مراعاة الأمانة والدقة في تحرير المادة المطبوعة وان تتم كتابتها بلغة صحيحة.

(٢) المظهر: وهو الشكل الذي تظهر به هذه المطبوعات والذي سيترتب عليه الإنطباع المباشر الذي سيحكم عليه الجمهور من أول لحظة.

(٣) التوزيع: ويتم توزيع المطبوعات على ضوء معرفة الجمهور الذي ترغب في التوجه إليه.

- وهنا يجب أن نضع الأسئلة الثلاثة نصب أعيننا بالنسبة لتوزيع المطبوعات وهي: كيف، ومتى، ولمن توزع هذه المطبوعات..؟

● الصحافة والحضارة ●

س٥ : يربط خبراء الإعلام بين ظهور الصحافة وبين التحضر الإنساني... وضح هذه العلاقة..؟

ج٥ : يذهب الخبراء إلى أن التحضر هو اتجاه عقلي لايتحقق إلا في المجتمعات المتحضرة، ويقولون بأن هناك علاقة وثيقة بين التحضر والتعليم والصحافة، فالإنتقال إلى المدن يزيد من نسبة المتعلمين، وهذه الأخيرة تعني نسبة عالية ممن يقرأون الصحف، كما أن قراءة الصحف

تؤدي إلى فهم أفضل للمجتمع، ومشاركة فعالة سياسياً واقتصادياً واجتماعياً.

- فالانتقال إلى المجتمع الحضري يأتي في المرحلة الأولى، وفي نطاق المدن تنشأ المدارس والمعاهد، وتمحى الأمية، فيتهيأ الجو لظهور الصحافة. ثم لايلبث الفن الصحفي نفسه، بما له من قدرة على التبسيط والشرح والتجسيد، أن يضع في متناول الجماهير مفاهيم المجتمع الحديث. فهنا يتعاون المندوب مع المحرر مع المراجع والخطاط والرسام والمصور والمخرج الصحفي لتحويل المعرفة المجردة إلى معلومات مجسدة، والنظريات الأكاديمية إلى معلومات حية، والأفكار العامة إلى موضوعات شيقة جذابة.

- ولاشك أن الفن الصحفي هو فن بصري بالدرجة الأولى، لأنه فن قائم على قراءة الكلمة المطبوعة ومشاهدة العناوين والصور والألوان والإعلانات ولايمكن للأميين أن يشاركوا في حضارة الفن الصحفي. ولكن التحضر والتعليم يهيآن الفرصة لظهور الصحافة، التي تعمل على نشر المعلومات بين كافة الناس.

● ظهور الفن الصحفي ●

س٦: «أدى تطور الإنسانية إلى ظهور الفن الصحفي» ناقش هذه العبارة..؟

ج٦: كانت الصحافة هي الشكل الأول من أشكال الإعلام، ولكن بصيغ مختلفة:

- ففي المرحلة القبلية، كانت مراقبة العدو وكشف تحركاته هي صيغة من صيغ الإعلام، وكان يعبر عن وجود العدو بإشعال النار، أو بقرع صنج أو طبل وكانت ...ـارب القبائل أبراج

عالية يقف عليها المنادي وهو المراقب الذي يقوم بدور إعلام القبيلة بكل مايحدث.

- ثم تطورت هذه الصيغة الإعلامية، فشهدنا صيغاً مختلفة عبر التاريخ منها:

- صيغة رجل «الماراثون» حامل الرسائل الشفهية، وما زال الماراثون حتى الآن تقليدا رياضياً.

- صيغة المراسل، حامل الرسائل المكتوبة، وهي مشهورة في تاريخنا.

- ولقد برز أيضاً في تاريخنا الحمام الزاجل كصيغة إعلامية هامة: ينقل برسالة خبراً ويعود بالجواب.

- ومع بروز أهمية الخيل والحصان، اتسعت وسائط الإعلام والنقل. وأصبح الخيل أسرع واسطة إعلامية.

- ومع تطور الإنسان ونمو حضارته، برز الشكل الحالي للإعلام الصحفي، ويرى كثيرون أنه يمكن العودة باختراع الطباعة إلى الصينيين قبل جو تنبرج، ويمكن العودة باستعمال الإعلام المكتوب إلى الفراعنة.

● تعريف الفن الصحفي ●

س٨: ماهو الفن الصحفي..؟

ج٨: يمكن اعتبار الفن الصحفي رؤية جديدة للعالم، تنطبق مع رؤية الشخص العادي . بمعنى أن الفنان الصحفي يترجم المصطلحات الجامدة المجردة المعقدة إلى مصطلحات الواقع العملي النابض بالحياة. وهنا نجد أن الفن الصحفي فن إبتكاري بكل معنى الكلمة. فالسؤال الذي يطرحه الفنان الصحفي دائماً هو: كيف يمكن أن تصل هذه المعلومات إلى الجمهور بطريقة مفهومة مستساغة، ولقد عولج الكثير

من المدارس الفنية والفلسفية والعلمية الحديثة رغم صعوبتها ـ كالمنطق الوضعي والوجودية والنسبية والتكعيبية ـ بمصطلحات الفن الصحفي، فأمكن نشرها بين الجمهور.

ـ ويفرق الخبراء بين الصحافة والفن الصحفي، فالصحافة هي النشر عن طريق الوسائل المطبوعة دورياً بصرف النظر عن استخدام الفن الصحفي. فهناك صحف لايتوفر فيها الفن الصحفي، في حين أننا قد نجد كتباً تتوفر فيها أصول الفن الصحفي، وخاصة تلك الكتب الدورية التي تصدرها دور النشر لتبسيط العلوم الحديثة، أو لتقديم الفنون والمدارس الفلسفية المعاصرة. بل إن الفن الصحفي نفسه قد أثر على بعض الباحثين والدارسين الذين أخذوا في السنوات الأخيرة يقدمون ثمرات أفكارهم بطرق حديثة ، تتميز بالطابع الذي يتميز به الفن الصحفي من معالجة تفسيرية واضحة تعززها الصور والرسوم الإيضاحية، فضلاً عن التجسيد الفني والمسرحة والتكرار، واختيار الكلمات ذات الشحنة التأثيرية، فضلاً عن الحيل البلاغية الجديدة التي تنم عن الواقعية والحيوية والمشاركة.

إن مبحثاً أكاديميا أو علمياً جاداً، بمصطلحات العلم المجردة، وأساليب التفسير الأكاديمية، وطرق الاستدلال المنطقية، لايعتبر من الفن الصحفي في شيء، حتى لونشر في صحيفة سيارة ذات توزيع مرتفع. ولكن عندما يأتي الفنان الصحفي، ويأخذ هذا البحث الأكاديمي المجرد، ليعالجه علاجاً جديداً بالتبسيط، والتجسيد، والتصوير، والتشبيه الواقعي الحي، مستعيناً بفنون الإخراج الصحفي من عناوين وصور ورسوم وكاريكاتور، وأهم من ذلك كله لغة واقعية خالية من التعقيدات المجردة، فيصح القول بأن هذه هي بداية الفن الصحفي.

● تطور الصحافة ●

س٩: «تطور الفن الصحفي الحديث مع مراحل التطور الحضاري المختلفة» اشرح هذه العبارة..؟

ج٩: لم يكن تلازم اختراع الطباعة مع ظهور القومية والنهضة الإنسانية والإعتراف بالرأي العام والديمقراطية مجرد مصادفة، لأن هذه الظواهر جميعاً قد تفاعلت مع بعضها بعضاً بطريقة دينامية حية ساعدت على خلق ثقافة حديثة، وهيأت الجو لظهور الصحافة، ثم لتطور الفن الصحفي الحديث.

- وقد شهدت السنوات الأخيرة من القرن التاسع عشر ثورة لغوية ساعدت على الإسراع بها خمس آلات أصبحت الآن معروفة وشائعة حتى أصبحنا الآن لانلقي بالاً لأهميتها الإجتماعية والفردية، ففي عام ١٨٧٦ اخترع جراهام بيل التليفون، وفي سنة ١٨٧٧ اخترع اديسون الجراموفون، وبعد حوالي عشرين عاماً من ذلك التاريخ استطاع ماركوني أن يجعل الاتصال اللاسلكي ممكناً، ولم تمض ثلاثون سنة على نفس التاريخ حتى أصبحت الأفلام الناطقة وسيلة للأخبار والتسلية كما أصبح التليفزيون وسيلة محبوبة في بلاد كثيرة.

- وفي نفس هذه الحقبة، أخذت الحكومات تعترف بمسؤوليتها في التعليم ومحو الأمية وأنشئت المدارس الإبتدائية والإلزامية على نطاق واسع بعد سنة ١٨٧٠. ولاشك أن محو الأمية قد ساعد على انتشار الصحافة وألزم الصحف باتخاذ أساليب جديدة، وفنون حديثة للإتصال بهذه الجماهير العريضة التي محيت أميتها، وكان من الضروري ان تجد في الصحافة مجالاً للإطلاع والقراءة، فشهدت هذه الحقبة مولد الفن الصحفي الذي يتوجه إلى الجماهير العريضة بلغة

سلسة سهلة، وفنون طباعية تؤكد المعاني إلى جانب الكلمة البسيطة .

ولا شك أن استخدام طابع البريد ذي الثمن الزهيد، والمكتبات الشعبية الحرة وتوفير المواد المطبوعة طبعاً أنيقاً بالألوان، والتعبير عن الأفكار والمشاعر بطريقة بيانية طباعياً، كل ذلك كان يسير جنباً إلى جنب مع تقدم طرق المواصلات ووسائل الإتصال السلكية واللاسلكية . ففي مستهل القرن العشرين تزايد عدد القراء حتى أصبح يحصى بالملايين وأصبح للفن الصحفي لغته الخاصة وأساليبه الفنية لسد حاجات هؤلاء الملايين. ولم يلبث هذا الفن الصحفي نفسه أن أصبح مؤثراً على الحضارة، فأسهم في إدخال أساليب جديدة للسلوك .

● التطور التاريخي للفن الصحفي ●

س١٠ : وضح المراحل المختلفة التي تطور من خلالها الفن الصحفي..

ج١٠ : لم يبدأ الفن الصحفي بالمعنى الذي نذكره مع ظهور الصحافة، ولكنه أخذ في الظهور حوالي منتصف القرن التاسع عشر، عندما بدأت الظروف المواتية لذلك، وقد لوحظ أن للتطور الصحفي ايقاعاً محدداً عبر التاريخ، فالصحافة تبدأ رسمية تتحدث باسم السلطات الحاكمة، ثم لا تلبث أن تتطور مع ظهور الطبقة البورجوازية لخدمة الأغراض المالية والإقتصادية الرأسمالية مباشرة. ولكنها لاتلبث أن تقع في أيدي الأحزاب السياسية فتصبح لسان حالها وعالة عليها . وفي جميع هذه المراحل يتطور الفن الصحفي حتى يصل إلى مرحلة النضج والاستواء.

وعندما تستقل الصحافة كمشروعات إعلامية، بعيداً عن سلطة الحكومة المباشرة، وبعيداً عن سيطرة الأحزاب، يبدأ اعتماد أصحاب المشروعات على الفن الصحفي للترويج والامتاع وجذب الأنظار

والتشويق والإعلام والتفسير بل والتسويق عن طريق الإعلانات، التي تشكل نسبة عالية من الإيرادات، قد تصل إلى ٧٠٪ أو أكثر، كما تعتمد على التوزيع الجماهيري الضخم الذي يستجلب الإعلانات. وهنا تبدأ سعة الانتشار والجماهيرية والعمومية في خلق الجو المناسب للفن الصحفي الجديد، في بيئة حضرية، بل قد تكون بيئة صناعية تتوفر فيها أسباب التقدم العلمي والتفوق التكنولوجي اللازمين لازدهار الصحافة الحديثة.

- وقد بقي الإعلام الصحفي محدوداً حتى القرن الثالث عشر الميلادي حين برز على شكل خبر، ففي بدايات هذا القرن برزت أهمية «الخبر» لكن هذه الأهمية كانت للخبر المالي: فقد كان كبار التجار ورجال المصارف، يحاطون علماً بأوضاع السوق بواسطة أوراق لها الصفة الصحفية، يحررها عملاء لدى هؤلاء التجار، وقد برزت هذه الظاهرة في ايطاليا وفي ألمانيا.

وتطور الإخبار المالي والإعلام التجاري مع القرن الخامس عشر الميلادي بدوافع حب معرفة الأحداث السياسية والإجتماعية، والإلمام بها، مثل عصر النهضة ودعوة الإصلاح الديني.

ومع عام ١٦٠٩ ظهرت في ستراسبورج أول جريدة أسبوعية. لكن في ٣٠ آيار ١٦٣١ ظهرت فعلياً المطبوعة الدورية الأولى Gazette. وكلمة «جازات» هي في الإيطالية Gazetta ومعناها الجريدة ومعناها المجازي: الرجل الثرثار

• التكنولوجيا والصحافة •

س١١: بيّنْ تأثير التقدم العالمي لوسائل الإعلام على انتشار الصحافة..؟

ج١١: منذ اختراع آلة الطباعة ثم ماتم اختراعه في العصور الحديثة من

اشكال أخرى لوسائل الاتصال بمافي ذلك التليفون والتلغراف والتلكس والكاميرا والفيلم و الفونوغراف والراديو والتليفزيون، حدث تحول أساسي في العالم. فالرسائل من كل الأنواع يجري نقلها باستمرار إلى أعداد ضخمة من جمهور المستقبلين. وهكذا كان مقدم وسائل الإعلام والإتصال بالجماهير ودخولها حياتنا اليومية أكثر المظاهر تأثيراً في العالم الذي نعيش فيه.

ـ وبالنسبة للصحافة وصل التوزيع اليومي للصحف في العالم إلى أكثر من ٤٠٠ مليون نسخة بزيادة مقدارها ٢٠٪ عن السنوات العشر الماضية. وقد زادت نسبة التوزيع بين كل ألف من السكان في المتوسط العالمي من ١٠٤ إلى ١٣٠ ويصل مجموع عدد الصحف اليومية إلى ٨٠٠٠ صحيفة. وعلى المستوى القومي فإن أكبر توزيع للصحيفة اليومية [لكل ألف من السكان] يوجد في اليابان والسويد [٦٠٠ تقريباً] ومن الناحية الإقليمية، فإن أعلى توزيع [لكل ألف من السكان] يوجد في الاتحاد السوفيتي [٣٩٦] وأكبر عدد من الصحف اليومية يوجد في امريكا الشمالية [١٩٣٥] أما اقل مستوى للتوزيع فيوجد في افريقيا بمعدل ١٤ نسخة لكل ألف من السكان. وتوجد أيضاً مفارقات ضخمة في حجم ونوعية الصحف، فالقراء في الدول الفقيرة يكتفون بصحيفة لا تزيد عن أربع صفحات ولا تقدم مساحة كافية لتغطية إخبارية عميقة، أو للأنباء الخارجية، أو لتبادل الرأي.

ـ وتظهر الأرقام المتاحة، أنه بالرغم من أن التوزيع قد زاد بصورة مطردة، إلا أن مجموع الصحف اليومية على اتساع العالم قد بقي كما هو تقريباً لسنوات عديدة ويرجع ذلك إلى اندماج بعض الصحف في بعضها البعض وموت عدد من الصحف المحلية، والمنافسة مع الراديو والتلبفزيون، وهي عوامل تلعب دوراً واضحاً ومؤثراً في أمريكا الشمالية وأوروبا الغربية.

● الصحافة واللغة ●

س١٢ : لماذا كان التبسيط سمة هامة من سمات الفن الصحفي . . ؟

ج١٢ : التبسيط سمة هامة من سمات الفن الصحفي الذي يعرض الأحداث والأفكار منتزعة من سياقها كما لو كانت وحدات مستقلة ويلجأ الصحفيون إلى التركيز أحياناً نتيجة لضغوط الحيز الضيق في الصحف والمطبوعات. ويلعب عامل الوقت دوراً رئيسياً في تغطية الأخبار وتحريرها وإخراجها. ففي الصحافة لابد من مراعاة موعد الطبع ومواعيد القطارات ووسائل المواصلات الأخرى للتوزيع. وقد رأينا أن الفن الصحفي يمتاز بالدورية والإيقاع، فهو يروي حدثاً بعينه في إطار زمن معين. والزمن المميز على هذا النحو ليس هو الزمن الطبيعي للإنسان العادي، لأنه نظراً لدورية المطبوع يكون هذا الزمن عاملاً موضوعياً خاضعاً لظروف خارجة عن الظروف النفسية للحدث تتحكم فيه على الرغم من إمكان إدخالها ضمنه.

- فالصحفي فنان تحكمه دورية الصحيفة وحدودها الزمنية، كما أنه مقيد بالإهتمام الإنساني لجمهوره. وهكذا نجد أن ظروف المرسل والمستقبل جميعاً تجعل التبسيط أهم سمات الفن الصحفي، نظراً لقيود الحيز والزمن والدورية بالنسبة للمرسل، وحدود الفهم والتلقي بالنسبة للمستقبل أو الجمهور.

- وعلى هذا الأساس نجد أن وسائل الفن الصحفي تعرض مواد مبسطة يسهل على الجماهير استيعابها وفهمها، كما أنها تتمشى مع قيم المجتمع وعاداته وتقاليده. وينتج عن ذلك أن مايعرض على الناس ليس هو الحقيقة كاملة وإنما هو الحقيقة الواقعية المبسطة. ولا بد أن تكون المادة المعروضة متفقة مع الثقافة الشائعة، والمعتقدات الدينية، والمعايير الأخلاقية، لأن الفنان الصحفي مرتبط بهذه المعايير.

س١٣ : «تقوم لغة الفن الإعلامي على الوظيفية الهادفة والوضوح والإشراق، وتكاد تكون فناً تطبيقياً قائماً بذاته» اشرح هذه العبارة..؟

ج١٣ : الفن الصحفي الإعلامي تعبير إجتماعي شامل، ولغته ظاهرة مركبة خاضعة لكل مظاهر النشاط الثقافي من علم وفن وموسيقى وفن تشكيلي.. الخ، هذا إلى جانب السياسة والتجارة والإقتصاد والموضوعات العامة ومن ذلك يبين أن الفن الصحفي والإعلامي بوجه عام فن تطبيقي يهدف إلى الإتصال بالناس ونقل المعاني والأفكار إليهم فهو أداة وظيفية، وليس فناً جمالياً يقصد لذاته، ذلك أن لوسائل الإعلام وظائف محدودة هي: الإعلام والتفسير والتوجيه والتسويق والإقناع والتنشئة الإجتماعية. ومع ذلك فلغة الإعلام تختلف عن كل هذه جميعاً لأنها تتضمنها كلها. ولا تقتصر على أي منها، لأن جمهور المستقبلين ليسوا قطاعاً واحداً من الناس ولكنهم في الغالب كل الناس، ولأن الإعلامي يرسل لكل الناس في كل الأوقات، فإنه يجب أن يجاهد لتحقيق هدفه بوجه عام وهو جعل رسالته مفهومة لدى الجميع.

س١٤ : «اللغة الإعلامية هي اللغة العربية الفصحى».. وضح هذه الفكرة..

ج١٤ : لانعنى باللغة الإعلامية ما توصف به اللغة الأدبية من تذوق فني جمالي، أو ماتوصف به اللغة العلمية، من تجريد نظري، إنما نريد باللغة الإعلامية أنها لغة بنيت على نسق عملي إجتماعي عادي، فهي في جملتها فن يستخدم في الإعلام بوجه عام. وهذه الخاصية في اللغة العربية ظاهرة من تركيب مفرداتها وقواعدها وعباراتها تركيباً يرمي إلى «النمذجة والتبسيط» أخص الخصائص في اللغة الإعلامية التي تستخدم الرموز المجسدة، أو الأنماط، أو النماذج التي تقوم مقام

التجربة الفردية أو الجماعية لتنظيم التجارب الإنسانية العديدة.

س١٥ : ماهو الطابع المميز للغة التعبير الصحفي..؟

ج١٥ : يتمثل هذا الطابع في الدقة والوضوح والمسئولية، والبعد التام عن طابع التحرير الأدبي، والتعميمات التي لامعنى لها، والجمل الطويلة، والمترادفات والمستوى الجمالي في التعبير.. وعن هذا المعنى يعبر الأديب العالمي «أرنست همينجواي» فيقول: استعمل الجمل القصيرة، استعمل الفقرات القصيرة، أكتب بلغة قوية، لاتنسى السعي للكتابة بسلاسةٍ، كن إيجابياً لا سلبياً.

نعم يجب على الكاتب الصحفي أن يستعمل الكلمة المناسبة، الكلمة التي تصيب (الهدف) بدلاً من استعمال الكلمة العامة التي قد تصيب أشياء أخرى بالإضافة إلى الهدف، وأن يستعمل الكلمة في المكان الذي يناسب الغرض منها، وأن يركز جمله بحيث تأتي محكمة ومنطقية.

س١٦ : كيف يتوصل الفنان الصحفي إلى صياغة اللغة الصحفية المناسبة..؟

ج١٦ : إن اللغة الصحفية ترمي إلى النمذجة والتبسيط، لأن العقلية الجماهيرية تركن إلى الاستعانة بالرموز والأنماط والنماذج والتجسيد، فهي لاتتخذ سبيل التحليل الموضوعي والدراسة العلمية للوصول إلى الحقائق وهنا تظهر عملية الرموز المجسدة أو الأنماط أو النماذج التي تقوم مقام التجربة الفردية أو الجماعية، فيصبح النمط نموذجاً جامداً لشخص أو فكرة. وهكذا يلجأ العقل إلى خلق الرموز كعملية حتمية لتنظيم التجارب الإنسانية العديدة.

ـ حقيقة أن هناك نمذجة عن طريق الفلسفة والعلم والفن، غير أن هذه نمذجةٌ تقصد لذاتها، أما النمذجة الصحفية فهي تقصد لأسباب

خارجية أهمها التبسيط للجماهير. وتعتبر اللغة هي الوسيلة الرئيسية لنقل المعرفة في المجتمع الإنساني وهي قادرة على تصوير العالم من زاوية معينة، وهنا يكمن الفرق بين المستوى العلمي للغة باصطلاحاته الفنية المجردة، والمستوى العملي بواقعيته وعموميته.

- وتقوم هذه النماذج على أساس انتزاع بعض الصفات، وتحريرها من سياقها العام، ثم إبرازها وإلقاء الضوء عليها، مع إعطاء مغزى لها يميزها وييسر فهمها، ومن الطبيعي ان تقوم هذه العملية على أساس التضحية بالتفاصيل، وعدم الإحتفاظ بالنسب الحقيقية في الشخصية الأصلية، من أجل خلق النموذج المبسط الذي يفهمه الناس، فالعامل والفلاح والطالب والمدير والزنجي واليهودي والأمريكي والأوروبي واللص والشرير، كل هذه نماذج بشرية تقدم في بعض خطوط أو لمسات شديدة الاختزال تبعد عن الحقيقة الكاملة بتفاصيلها الكثيرة المتشعبة.

- ولا يقتصر أمر النماذج على الشخصيات بل يتجاوزها إلى الأفكار والعقائد والمذاهب فهناك أفكار ثابتة عن الشيوعية أو البورجوازية أو الرأسمالية. وتتلقى الجماهير ثقافتها ومعلوماتها من خلال هذه النماذج وتتضح خطورة هذه النماذج عند المبالغة في التبسيط. فليس غريباً - في هذه النمذجة - أن تجد أن الزنوج كسالى والإيطاليين مجرمين واليهود ماكرين خبثاء والأيرلنديين مخرفين، حالمين، والرجل الأبيض تقدمياً عظيماً، والرجل الملون مهضوم الحق حقيراً، فضلاً عن معاني الحرية والديمقراطية والاشتراكية التي تتردد كذلك بنفس البساطة النمطية، والتجسيد السريع برسم خطوط عاجلة.

س١٧ : كيف يمكن أن يتحقق الإتصال الإعلامي الناجح بين الصحفي والقارىء . . ؟

ج١٧ : إن الفن الصحفي هو فن التغلب على عقبات الفهم ويسر القراءة . . ولما كان النص في الصحيفة هو العماد أو الأساس، فيمكن تشبيه الصحفي بمرسل الشفرة والقارىء بالمستقبل، وهذه هي عملية الإتصال التي ينبغي أن تتم بأقل مايمكن من تداخل، وبطريقة اقتصادية ناجحة. وعلى الصحفي أن يختار رموزه ـ كلماته وصوره ورسومه وعناوينه ـ ويقدمها بعناية تامة، وأن يعرف مدى سرعة القراءة لدى القارىء، ومدى التركيز على الكلمات أو مجموعات الكلمات ومدى مايستوعب في ذاكرته من المعاني المؤقتة حتى ينتهي من قراءة الجملة، وهي في الواقع عملية نشطة يشترك فيها القارىء مع الكاتب لإدراك الصور وتطويرها، فكل كلمة أو كل مجموعة من الكلمات يضمنها في عبارات نصيه يجب أن تكون مفهومة من عامة القراء، كما يجب أن تعرض بطريقة جذابة تحقق يسر القراءة، وهو مايعرف بفن الإخراج الصحفي.

ـ أما فنون التورية وازدواج المعاني أو الحالات الإنفعالية حول الألفاظ، وغيرها من فنون الأدب التي تؤدي إلى تداعي المعاني وخاصة في الشعر، فهي بعيدة تماماً عن الفن الصحفي، لأنها تقطع تيار الإتصال الذي يجب ان يظل مجراه صافياً تميزاً.

س١٨ : متى تفشل اللغة الصحفية في توصيل الرسالة الإعلامية. . . ؟

ج١٨ : تفشل اللغة الصحفية في توصيل الرسالة الإعلامية في ثلاث حالات:

أولاً: عندما تفشل في ادراك حقيقة أن الكلمات ليست سوى أصوات رمزية ومرد هذا الخطأ إلى الأيمان بالقوة السحرية للكلمات.

ثانياً: عنـدمـا تفترض ان الكلمات تعطينـا ضمانـات بـالقيـاس إلى الأشياء، فنحن نتصور أن الإسم والجرس الجميل الوقع يدل على جودة صنع الشيء الذي يشير إليه كأن تسمى إحدى الهيئات ـ مثلاً ـ نفسها باسم «هيئة الشعوب للسلام أو اي اسم آخر من هذا القبيل، لأن كلمتي «الشعوب» و «السلام» لهما جرس يوحي بالثقة والخير. ولغة الإعلام إذن تقتضي أن نسمي الجاروف جاروفاً.

ثالثاً: عندما تكون الكلمات لها أكثر من معنى واحد يؤدي إلى الفشل في الإتصال والتحرير الإعلامي، وهناك أربعة أنواع من الالتباس المعروف للإتصال والتحرير الإعلامي، وهي:

(أ) التباس الجمل، بمعنى تركيب العبارة بشكل يفضي إلى الخطأ في التفسير.

(ب) التباس التطنيب ويحدث عندما نضع تشديداً غير مناسب على نبرة الصوت عند النطق بكلمات في الجملة.

(جـ) إلتباس الفحوى أي الالتباس بالقياس إلى أهمية أو مغزى مضمون الرسالة الإعلامية.

رابعاً: الافتقار إلى الفهم: يؤدي إلى الفشل في الإتصال والتحرير حيث لايعرف المستقبل ما تعنيه كلمات المرسل، ولا يفهم مايعني، ولذلك يتعين على المحرر أن يعرف فيما يتكلم، وعندما نستعمل تجريدات مثل «الديمقراطية» «الحرية» «الرأسمالية»، فينبغي أن نوضح معانيها، كما يجب أن نتجنب استخدام [التعميمات البراقة] التي لا نفهمها، وأولى بنا ألا نكتب إلا إذا كنا نعرف مانقول.

● الطبيعة المزدوجة للصحافة ●

س١٩ : « للصحافة طبيعة مزدوجة، فهي من ناحية نتاج صناعي خاضع للقوانين الإقتصادية العائدة للسوق، وهي من ناحية أخرى خلق فكري يلبي حاجات زبائنها » اشرح هذه العبارة..

ج١٩ : الصحافة بضاعة بالنسبة لناشرها، وخدمة بالنسبة للمستهلك الذي يدفع ثمنها وهذان المظهران غير القابلين للدمج يشكلان خاصيتها المميزة.

ـ فمن ناحية أولى تعتبر الصحافة صناعة بسبب رؤوس الأموال التي تجندها وعدد المستخدمين وأهمية توظيفاتها في المعدات والعقارات وأهمية استهلاكها للمواد الأولية وأرقام انتاجها ويضعها رقم أعمالها غالباً في البلدان الغربية في المرتبة الخامسة عشرة إلى العشرين بين قطاعات الإقتصاد القومي الهامة. إلا أن شرائط استثمارها وأساليب إدارتها تعطي المؤسسة الصحفية خصيصة للنتاج واضحة بالنسبة لخصيصة القطاعات الصناعية الأخرى. فبوصفها نتاجاً صناعياً ذا استهلاك كبير، فإن الجريدة أو الدورية هي بطبيعتها قابلة جداً للهلاك، وسرعة بيعها تفرض نسبة مئوية عالية من البقايا المستهلكة وهي الأعداد غير المباعة التي تؤلف في نهاية أمرها كتلة بدون قيمة تجارية عملية. فالصحافة صناعة بدون مخزون. وأهم خصيصة للنتاج الصحفي هي عدم وجود علاقة في الغالب بين سعر مبيعها وسعر الكلفة. فالدورية تباع مرتين وفق نسب مئوية مختلفة: في الأولى بالجملة إلى المعلنين الذين يشترون بها وسيلة الوصول إلى زبائن الصحيفة أكثر من شرائهم مساحة معينة فيها، وفي الثانية بالعدد إلى القراء. فكتلة زبائن الصحيفة هي إذن مجموعة زبائن اعتياديين يشكلون رأس المال المسمى برأس مال القراء الذي يؤمن ريعه بإيجاره مؤقتاً للمعلنين. وعلى هذه الصورة، ومع بعض

الاستثناءات النادرة، تباع الصحيفة أو الدورية بانتظام إلى الجمهور بسعر أدنى من سعر كلفتها ولا يشكل النتاج الصحفي في آخر الأمر سوى الورق والحبر ، لأن الورق والحبر اللذين يشتريهما القارىء ليسا سوى وسيلة تنقل إليه مايهمه من الجريدة التي يقذف بها كعلبة فارغة بمجرد مطالعتها، فتفقد بالتالي قيمتها دون أن تبلى بالمفهوم الحاوي للكلمة، الأمر الذي يجعلها اذن خدمة وليس نتاجاً.

ـ ومن ناحية أخرى فإن الخدمة أو بالأحرى الخدمات التي تؤديها الصحافة للجمهور صعبة التحديد لأن مهامها الإجتماعية متعددة. ويزيد في صعوبة التعريف بها اجهزتها واختلاف جمهورها واختلاط مضمونها كما أن تحليل الخدمات التي تؤديها مطالعة المطبوعات قد يكون مصطنعاً أيضاً بسبب ان المهام متممة لبعضها بطبيعة الحال: فإننا لانقرأ صحيفة معينة لنتسلى أو نطلع وإنما نتسلى ونطلع بالقراءة وأولى مهام الصحافة هي بالطبع الإعلام، أي نقل الخبر على مستوى الحدث اليومي الصغير والحدث الهام وشرحها وتحليلها، وينجم عن هذه المهمة الإعلامية التقليدية مهمة توفير الوثائق، حيث أن سرعة تطور العالم الحديث تجعل المؤلفات من نوع دوائر المعارف أو الكشوف البيانية التي تقدمها المكتبة عن المواضيع التي تعالجها قديمة عهد تجاوزها التطورات العلمية، الأمر الذي يحمل يوماً بعد يوم على العهدة للصحافة المعاصرة بدور تجديد المعلومات، وتؤدي الصحافة أيضاً خدمات عملية عديدة لقرائها وذلك بمساعدتهم في ترتيب استخدام الوقت بشكل أفضل، وتسهيل مختلف إجراءات الحياة اليومية، وباسداء النصح لهم في نشاطهم الفردي. وهذه المهمة أساسية في مجتمع تجعل شروط الحياة فيه الروابط بين الفرد والجماعة اكثر تعقيداً يوماً بعد يوم وتقوم بهذه المهمة زوايا برامج المسرح وجداول التوقيت المختلفة ونشرة الأحوال الجوية وتنبؤات الحظ ومختلف

الإعلانات الصغيرة وأحياناً الدعاية. والترفيه هو المهمة الثالثة من مهام الصحافة الكبرى. فالمطالعة هي أولاً بحد ذاتها نوع من الترفيه. وقد أظهر تحقيق أُجري حول جمهور عائد لعشر صحف إقليمية فرنسية كبيرة أن ٩٠٪ من القراء يعتبرون مطالعة صحيفتهم مناسبة للترويح عن انفسهم، ولاشك أن مطالعة الصحف تساعد على اندماج الفرد في الجسم الإجتماعي لأنها نوع من الحوار مع العالم يحطم انعزال هذا الفرد ويؤلف بالتالي أفضل عملية مشاركة. وعلى هذا فإن الصحافة، بمختلف المهام التي تؤديها، خدمة عامة حقيقية.

● الصحافة اليومية والصحافة الدورية ●

س٢٠: قارن بين الصحافة اليومية والصحافة الدورية..

ج٢٠: إن الصحيفة اليومية هي الشكل التقليدي الرفيع للصحافة إلا أن هذه الصدارة تحرف تطلعات الصحافة لأنها تقود في الغالب إلى اهمال عالم الدوريات الذي يمثل مع هذا في البلدان المتطورة على الأقل، سوقاً اكثر أهمية من سوق الصحف.

ـ وتختلف الصحافة اليومية كثيرا عن الصحافة الاسبوعية أو النصف شهرية أو الشهرية في بنياتها الإقتصادية والتقنية وأنماط تحريرها وأشكال مطالعتها، فصيغة الصحيفة اليومية هي: «قليل من كل شيء كل يوم» وصيغة المجلة المصورة هي: «قليل من كل شيء كل اسبوع» وهاتان الصيغتان هما في الواقع متماثلتان لاتتمم إحداهما الأخرى وانما تسهم فيها.

ـ ويتابع صدور الصحيفة اليومية دوماً في نسقه الوقائع اليومية الصغيرة، كالحوادث الجنائية المتفرقة أو الحوادث الطارئة أو العاطفية والأخبار المحلية التي تجري يوماً بعد يوم والتي يجري سردها بالتالي يومياً. ففي هذا المجال، الذي هو في الأساس مجال التخاطب،

يتوجب تقديم الخبر طازجاً إلى القراء أو بفصول متتابعة من يوم لآخرلا يتطلب فهمها أي مجهود فكري. ذلك أن مثل هذا الخبر لايجري في عالم القضايا الإجتماعية أو السياسية المجردة وإنما في الدنيا اليومية للفرد أو الجماعة الصغيرة، ويطابق فضولاً متأصلا لاترضيه سوى الجريدة اليومية دون ماخوف من أن تنافسها في ذلك الدورية أو الإذاعة أو التليفزيون.

ـ وفي سبيل اعطاء صورة عن الأحداث اليومية الهامة حل الراديو والتليفزيون محل الصحيفة اليومية، وبعد أن كان الجري وراء الأخبار محرك التنافس بين الصحف لمدة طويلة، فقد فقد كثيراً من أهيمته، وبالرغم من الضرورات المتزايدة ببذل الجهد في شرح العالم ومشاكله، فقد تخلت بعض اليوميات في الواقع عن معالجة هذه الأحداث الهامة وإذا ماهي استمرت في معالجتها، فإنها تشوهها بإضفاء الصفة الدرامية عليها أو بالبحث فيها عن التفاصيل المثيرة، أو بتركيز الوقائع والأفكار حول الشخصيات أو بتكثيف العقائدية. على أننا نلمس مع هذا في كثير من اليوميات جهداً للتجديد في الأساليب وطراز عرض القضايا ذات الطابع الإعلامي الهام.

ـ ولا شك أن هذه الصحافة الجديدة تحول المخبر الصحفي المعروف إلى رجل مكتب لايعتبر عرض الوقائع مجرد سرد وإنما ينظر إلى التفسير على أنه تحليل أكثر مما هو حكم يعطيه، بحيث يصبح العرض الصحفي تحقيقاً ويستدعي بالتالي استخدام أساليب ونتائج علم الإجتماع والإقتصاد والعلوم السياسية بالمفهوم الواسع.

ـ أما من حيث مقالات اليوميات، فإنها تميل إلى التأخر في الزمن قليلاً عن حدث اليوم ولم تعد تتعلق بالصحف اليومية لامن حيث شروط تحريرها ولا من حيث الصورة التي تقرأ فيها، باعتبار انها أصبحت من ميدان الدوريات.

ـ أما بالنسبة لباقي صفحات الجريدة، فباستثناء الزوايا اليومية المخصصة للمعلومات العامة [كحالة الطقس أو تنبؤات الحظ أو الأسواق المالية أو مذكرة اليوم] فإنها لم تعد من مضمار اليوميات لان الصفحات المصورة فيها [كزاوية الأصداء والألعاب والقصص المسلسلة المكتوبة أو المرسومة وصفحة المسارح والإعلانات الصغيرة، والبرامج المتنوعة والصفحات النسائية وصفحات الازياء] أصبح لها يقابلها في الأسبوعيات المتخصصة أو في المجلات المصورة للأخبار، ومع هذا تبقى الصحيفة ضرورية على مستوى الخبر اليومي الصغير والخدمات اليومية التي تؤديها بتسهيل الخطوات العديدة في حياة كل يوم.

ـ وفي حين أن الصحيفة تختص بطبيعتها بما هو عام، فقد اختصت الدورية منذ أمد بعيد بما هو خاص. ويجنح التطور الحاضر إلى تقليص هذا الفارق عن طريق تنويع زواياها قدر المستطاع لتوسيع رقعة جماهيريتها إلى جميع أعضاء الأسرة التي تدخل إليها. وبهذا تتقارب صيغتها من صيغة المجلة المصورة للانباء العامة ويبدو أن الصحف الشهرية فحسب هي التي تستطيع وحدها دون أخطار أن تبقى متخصصة للغاية بعد اليوم، لا بل وأن تزيد في تخصصها على الدوام، خاصة وأنها تمثل في الواقع نموذجاً صحفياً في تطور سريع.

ـ ويلاحظ أن التغييرات في الشكل تسهل تكييف الدوريات حسب الحاجات المستجدة لزبائنها بقدر ماتسهله على الأقل التغييرات الطارئة على طباعة الأوفيست، واستعمال ورق من نوع أفضل وتصميم التلوين وتقليص الحجوم، كل ذلك يعطي الصحافة الدورية مظهراً أكثر جاذبية ويميزها أكثر فأكثر عن اليوميات التي لا تستطيع في الظروف الحاضرة وماتتميز به من تقنيات وأسعار كلفة، أن تأمل تبديل صيغتها الشكلية بصورة أساسية.

● الصحف الصباحية والصحف المسائية ●

س٢١ : « بينما تنتشر الصحافة الصباحية في معظم بلدان العالم، فإن الصحافة المسائية تحقق انتشاراً أوسع في بلدان آخرى . . » وضح هذه العبارة . .

ج٢١ : تصدر الصحف اليومية في الصباح خاصة، فصورة القارىء وهو يطالع صحيفته أثناء تناوله الأفطار أو في ذهابه إلى العمل مألوفة في جميع البلدان، كما أن هدوء الليل النسبي يسهل صنع هذه الصحف وتوزيعها . أما الصحافة المسائية فهي بصورة عامة صحف المدن الكبرى أو بالأحرى ملاحق للصحف الصباحية، ويمكن أن تعطي نتائج السباقات أو الأسعار المالية الخ .

ومع هذا فإن لصحف المساء الأرجحية في الولايات المتحدة حيث ينتهي يوم العمل في ساعة أبكر. أما فرنسا، فبالرغم من جهلها عملياً الصحف المسائية في المقاطعات، فإن لها في باريس خمس صحف مسائية تغطي ٤٠٪ تقريباً من إصدارات الصحف اليومية الباريسية، ولهذه الصحف اتجاه توزيع قومي بخلاف الصحف في البلدان الأخرى . وبالنسبة لبريطانيا على النقيض فإن الصحافة الإقليمية هي على وجه الخصوص صحافة مسائية .

● اتجاهات الصحافة الحديثة ●

س٢٢ : « يرى خبراء الإعلام أن هناك ثلاث مدارس صحفية وأن لكل مدرسة برنامجها التنفيذي الذي تطبقة بحذافيره» إشرح هذه العبارة . .

ج٢٢ : **المدرسة الأولى هي المدرسة المحافظة:** التي تحرص على نشر الأنباء الصالحة للنشر، واعتبار الجريدة «التابعة» لها جريدة هدفها خدمة المجتمع بتقديم الأنباء الصالحة وما يتصل بها من تعليقات،

وتحليلات، وافتتاحيات، مع الحرص على إسقاط ناحية تسلية القارىء بالطريقة الرخيصة المعتمدة على التوغل في النواحي الشخصية البحتة، لأعتبار أن هذه النواحي إنما هي ملك للفرد لا للمجتمع فيما، عدا الحياة الخاصة للشخصيات العامة، فهي ملك للقارىء ولكن في حدود معينةٍ يحددها برنامج المدرسة التنفيذي.

ـ المدرسة الثانية هي المدرسة «الشعبية»: التي تجعل كفة التسلية هي الراجحة وعلى أساس أن الحياة الخاصة للفرد إنما هي انعكاس لصورة المجتمع، ويتحتم إبرازها وتقديمها للجمهور، بصرف النظر عما إذا كانت هذه الصورة تمثل فرداً عادياً أم شخصية عامة من شخصيات المجتمع. وهي لاتتردد في أن تعطي قصص الجريمة، والجنس، وغيرهما من الموضوعات الصحفية المماثلة أكبر مساحة، معتمدة في تقديمها على الإثارة، وإبراز النواحي التي تخدم هذا الغرض الإثاري. وهي في تعليقاتها، أو في موضوعاتها الصحفية لاتعتمد على المنطق كثيراً بقدر ماتعتمد على ما يثير، كما أن اختيارها للألفاظ المعبرة لا تراعى فيه إلا جذب الأنظار إلى الموضوع أو التعليق لكي يصبح حديث الناس لا بمنطقه، بل بألفاظه المثيرة.

ـ المدرسة الثالثة هي المدرسة «الوسط»: التي تحاول الرقص على السلم فهي مرة صاعدة ولكن إلى حد معين. وهي مرة هابطة ولكن دون سقوط فهي مثلاً قد لاتسمح بنشر صورة لفتاة مشتركةٍ في جريمةٍ وهي في وضع مهين، بينما تكتب التفاصيل الكاملة وتصف بالكلمات هذا الوضع الذي رفضت ان تعبر عنه بالصورة.

● الصحف القومية والصحف الإقليمية ●

س٢٣: قارن بين الصحف القومية والصحف الإقليمية..؟

ج٢٣: يعبر الاختلاف بين هذين النموذجين عن اتجاهين متنامين في الصحافة

اليومية، حيث يؤكد أحدهما على تنويع المضمون وصفة الأنباء القومية والدولية، في حين يبحث الآخر عن إرضاء الحاجة إلى معرفة أخبار المنطقة والناحية. وهذه الجاذبية التي يتمتع بها الخبر المحلي، الذي تستطيع اليومية وحدها معالجته دون خوف من مزاحمة الإذاعة والتليفزيون لها في مجال الحدث اليومي الصغير، هي من الأسباب القوية لتعلق القارىء بصحيفته، وهي تضمن أيضاً وجود كمية من الصحف المحلية، الإسبوعية أو اليومية، التي تحصر مدى إعلامها في أحداث منطقة توزيعها وفي مشاكل حياة قرائها اليومية فحسب.

ويعود نجاح الصحف الأقليمية إلى صفحاتها المحلية، ويمكن أن تقدم مناطق السكن في ضواحي المدن الكبيرة مادة لأخبار محلية بخلاف أحياء وسط المدينة حيث لاتوجد، بالرغم من كثافة السكان، مادة أو حاجة لمثل هذا النوع من الأخبار.

● الوظيفة الإجتماعية للصحافة ●

س٢٤ : أذكر أهم الوظائف الإجتماعية التي تؤديها الصحافة..

جـ ٢٤ :(١) **الإخبار والإعلام:** ويقصد بها أن تزود الصحافة القارىء بالأخبار الداخلية والخارجية التي تهمه، أو تهم بلاده بصفة عامة، ويتعين على الصحافة أن تقدم القدر الكافي من هذه المعلومات حتى يستطيع الناس أن يكونوا رأياً عاماً سليماً في شئونهم الداخلية والخارجية، وبذلك يستطيعون تحقيق الديمقراطية السليمة. ومن ثم فإنه ينبغي عرض الأخبار بالطرق المبسطة، والأشكال الميسرة، حتى يسهل على القراء متابعتها والإهتمام بها.

ويتفق العلماء على أن نشر الأخبار لابد وأن يتصف بالموضوعية والصدق والأمانة والدقة، ولا بد أن تكون الأخبار

حديثه الوقوع ومهمة للجماهير وذات مغزى بالنسبة لهم، ولا بأس من أن تتصّف الأخبار بشيء من الإثارة والروعة والطرافة والضخامة والتوافق مع سياسة الصحيفة. ومع ذلك، فلابد أن تكون الأخبار محايدة ومتنزهةً عن الهوى أو الغرض.

(٢) **الشرح والتفسير:** فالصحافة الحديثة مسئولة عن تقديم المعلومات إلى الجماهير بصورة مبسطة مستساغة ومألوفة للقارىء العادي، وخالية من التفاصيل العلمية المعقدة. ولما كان الأصل في تكوين الرأي العام مرتبطاً إرتباطاً وثيقاً بما تقدمه الصحافة من معلومات، وما تزود به قراءها من بيانات وأخبار، فقد أصبح من الضروري بيان طبيعة الحقائق والمعلومات، مع الاستعانة بالصور والعناوين وشتى الفنون الطباعية الصحفية ولا شك أن العمود الفقري للفن الصحفي الحديث هو عنصر التبسيط والتجسيد والتصوير، الذي يحاول تقديم أعقد المشكلات السياسية والإقتصادية والثقافية باصطلاحات الإنسان العادي.

(٣) **التوجيه والإرشاد:** تتصل مهمة الاقناع بالوظيفة الثالثة من وظائف الفن الصحفي وهي التوجيه والإرشاد، وهنا يحتاج الصحفي إلى أكثر من مهمة نقل الأفكار وتفسيرها. لأنه ينقل الإيمان بهذه الأفكار. وهذا الإيمان لاينتقل بمجرد حرارة العاطفة، ولكنه يؤثر ويدوم إذا ماتعلق بحرارة الفكر. لكن التوجيه والإرشاد لم يعد مجرد مقالات بلاغية، أو خطب منبرية، بل أنه على العكس من ذلك يتطلب منهجاً خاصاً في التحرير يقوم على الدليل والبرهان، ويعتمد على الحقائق والأرقام والبيانات والصور والإحصاءات الدقيقة، وهذه هي وسائل الأقناع والتوجيه والإرشاد، وهي التي تعطيه من القوة والتأثير مالا يمكن أن تحققه الألفاظ الضخمة الجوفاء.

(٤) **الإقناع والتسلية:** وهي وظيفة قديمة قدم البشرية نفسها، عندما كان المغني والمنشد والراوية يقوم بالتسرية عن الناس، أو امتاعهم برؤية الغريب والطريف والعجيب من القصص الواقعية والخيالية على السواء. وقد ورثت الصحافة هذه المهمة، الخطيرة، التي تخفف العبء عن النفوس والعقول، وتجعل الحياة محتملة رغم مافيها من متاعب، وهكذا تصبح التسلية ذات أثر نفسي حميد.

(٥) **الإعلان والتسويق:** الإعلان هو الوظيفة الخامسة من وظائف الفن الصحفي وهنا أيضاً نجد أن النشاط الإعلامي نفسه قد عرف منذ أقدم العصور، إلا أن الإعلان الصحفي لم يعرف إلا بعد اختراع الطباعة ونشأة الصحافة.

وقد ازدادت أهمية الإعلان في أعقاب الثورة الصناعية والمعروف أن استخدام الآلة قد أدى إلى سرعة الإنتاج وزيادته الضخمة مع خفض التكاليف وقد خلق هذا الإنتاج الكبير ضرورة استهلاكه على نطاق واسع وبسرعة ايضاً، حتى تستطيع المصانع المنتجة تصريف انتاجها ولا تضطر إلى تخزينه، وإلا زادت النفقات وتقول دائرة المعارف الفرنسية إن الإعلان « هو مجموع الوسائل المستخدمة لتعريف الجمهور بمنشأة تجارية أو صناعية وإقناعه بامتياز منتجاتها والإيعاز إليه بطريقة ما يحتاجه إليها.. فالإعلان هو الفن الذي يخلق حالة من الرضا العقلي نحو سلع المعلن ».

وفن الإعلان الصحفي يقوم على الكتابة الإعلانية التي تهدف إلى التأثير في نفس القارىء، وعلى المحرر الإعلاني أن يكتشف الفكرة التي سوف يتحدث عنها في الإعلان باحثاً عن مزايا السلعة المعلن عنها وطرق أدائها لوظيفتها وأفضليتها على

منافساتها، والإسلوب الإعلاني قد يكون منطقياً، ولكن أغلب الإعلانات ترتكز على استغلال الدوافع النفسية وتستخدم الأسلوب الوجداني.

(٦) **التثقيف والتنشئة الإجتماعية:** يسعى الفن الصحفي لتكامل المجتمع بتنمية الإتفاق العام، ووحدة الفكر، بين افراده وجماعاته، ويقوم بتثبيت القيم والمبادىء والإتجاهات والعمل على صيانتها والمحافظة عليها، ويدخل في ذلك توعية المواطنين بالسياسات والإجراءات، ودعم قوى الدفاع بإعلام المواطنين بالتهديدات الخارجية والداخلية على الأمن القومي، ويوسع مجال الحديث والمشاركة والمناقشة بترويج الإصطلاحات الجديدة المتعلقة بالنواحي التكنولوجيا والثقافية، بطريقة التبسيط والتفسير. وإذا كانت الصحافة تعمل على دعم العادات الإجتماعية السائدة، فإنها ترحب بالتعديلات والتغيرات التي يمكن للجماعة ان تطبقها وتقبلها. وتنطوي عملية التثقيف والتنشئة الإجتماعية على التوعية والإيقاظ والتنبيه وبث روح المسئولية، والإيمان بالقيم والمبادىء، والشعور بالولاء العميق للأمة.. وهنا يقوم الفن الصحفي بتجسيم الأهداف، وشرح الخطط وإعداد المواطن للعمل في الحرب والسلم على السواء.

• نتائج انتشار الصحافة •

س٢٥: بين النتائج الإيجابية والنتائج السلبية لإنتشار الصحافة..

ج ٢٥: ان نشر الأخبار له طابع إيجابي لأنه يعطي تحذيراً عن الخطر المحدق بالمجتمع سواء من الداخل أو الخارج، مما يساعد على درء الخطر في الوقت المناسب، كما أنه يتيح للأفراد ـ من خلال النشر العام ـ فرصة متساوية للإحساس بالخطر والإستعداد لمواجهته. هذا فضلاً عن أن نشر الأخبار ضروري لتحقيق الإحتياجات اليومية

للمؤسسات في المجتمع كأخبار البورصة والأوراق المالية والارصاد الجوية والملاحة البحرية والجوية. وهنا نجد أن هذه الأخبار تخدم الفرد والمجتمع على السواء، مادامت الرفاهية الفردية متصلة بالرفاهية الإجتماعية، والصحيفة مصدر للمعلومات اليومية العادية، كبرامج الإذاعة والتليفزيون، وأخبار المودات والأزياء، والوفيات والأخبار الإجتماعية وغيرها.

- غير أن معرفة الأفراد بالأخبار قد تؤدي إلى انتشار اللامبالاة، لأنهم قديتصورون أن المعرفة وحدها كافية، وأنه غير مطلوب منهم القيام بأي نشاط إيجابي فتنتشر السلبية بين الأفراد، وهذه ما تسمى أحياناً بظاهرة التخدير، وقد تؤدي الأخبار إلى تلقين المنحرفين أساليب السلوك المعادي للمجتمع.

- وإذا كانت الأخبار تعطي المعلومات للجماعات الفرعية كالجماعات السياسية الحاكمة، وتساعدها في محافظتها على السلطة، فإنها قد تؤدي من جهة أخرى إلى تقليل نفوذ تلك الجماعات، اذا ما تضاربت الأخبار عن الخسائر في وقت الحرب، أو تصريحات القادة عن النصر، أو حينما تهدف دعاية الأعداء عمداً إلى التهوين من شأن القادة والتقليل من قيمتهم في نظر شعوبهم.

كما أن نشر الأخبار قد ينطوي على خلق تطلعات جديدة وتوقعات مبالغ فيها كما حدث في ثورة التطلعات في العقد الخامس من هذا القرن، ثم تلتها حالة من التذمر والإحباط بعدما ثبت أن من الصعب سد هذه الإحتياجات وإرضاء تلك التطلعات والآمال.

- وقد يكون وقع الأخبار سيئاً للغاية عندما يتكرر التحذير فيصاب الناس بالذعر، كما أن الفرد قد يتحول باهتماماته إلى حياته الخاصة، ويولي ظهره تماماً للأخبار العامة، إذا ماكانت مبالغ في كميتها بحيث تغرق الفرد في بحر هائل من المعلومات التي لايستطيع

أن يفعل حيالها شيئاً. وهنا تنشأ حالة من التبلد الذهني والوجداني، إذ يكتشف الفرد أن كل ماهو مطلوب منه هو ان ينفعل دون أن يفعل شيئاً، وهذا هو جوهر الشخصية السلبية.

ـ ولاشك أن للأخبار آثارها الحميدة في نقل الثقافة من مجتمع إلى آخر بغية التنوع والإثراء الحضاري، غير أن الأخبار التي تترك دون رقابة أو عناية قد تؤدي في نهاية الأمر إلى نوع من الغزو الثقافي، واجتثاث للثقافة الأصلية المضيفة للثقافة الوافدة.

● الصحافة الصفراء ●

س٢٦: أكتب ما تعرفه عن الصحافة الصفراء..

ج ٢٦: الصحافة الصفراء هي نوع من الصحف يهتم بنشر أخبار الجريمة والعنف والجنس والإثارة دونما نظر لخطورة تأثيرها على وجدان الأمة ونفسية الجماهير.

تطور الصحافة الأمريكية

س٢٧: اذكر مراحل تطور الفن الصحفي في الولايات المتحدة الأمريكية..

ج ٢٧: بدأت الصحافة الأمريكية في الظهور يوم ٢٥ سبتمبر سنة ١٦٩٠ بنشرة اسمها «الوقائع العامة الخارجية والمحلية» ولم يصدر منها سوى عدد واحد لأنها طبعت «دون علم أو موافقة من السلطات» وبعد أربعة عشر عاماً، وفي ٢٤ أبريل سنة ١٧٠٤، اسس جون كامبل صحيفة بوسطن نيوزليتر Neusletter Boston التي كانت تستقي اخبارها من لندن. ثم صدرت عدة صحف في القرنين الثامن عشر وأوائل القرن التاسع عشر، وكانت الأخبار تخضع لفكرة تغيرت ـ منذ ذلك الحين تغيراً جذرياً ـ ألا وهي فكرة الظن بأن ليس للجريدة أن تكتب عن الأحداث الكبرى التي تقع في المدن

لأن صغر هذه المدن يمكن كل انسان من مشاهدة تلك الأحداث ومعاينتها شخصياً.

- وفي بداية القرن التاسع عشر كان عدد الصحف الصادرة في الولايات المتحدة الأميركية نحو ٢٠٠ صحيفة، بل أنها بلغت ١٤٠٣ صحيفة سنة ١٨٤٠ ووصلت إلى ٢٨٠٠ صحيفة سنة ١٨٥٠.

- إلا أن الثورة الحقيقية في سعر الصحيفة، ثم في جماهيرها وسعة انتشارها قد نشبت سنة ١٨٣٣ عندما أصدر هوراس جريلي Horace Greeley أول صحيفة زهيدة الثمن وهي مورننج بوست Morning Post ومع أن التوزيع كان ضئيلاً، فقد ظهرت صحافة البنس الواحد لأول مرة في تاريخ أمريكا، وأصبحت الصحيفة في متناول الجميع. وبازدياد التقدم الآلي وظهور الطابعات الحديثة، ارتفع توزيع الصحف، وبلغ توزيع نيويورك هيرالد New York Herald ٧٧ ألف نسخة يومياً، وبلغ توزيع «تريبيون ٢٠٠ ألف نسخة» و «لدجر» Ledger ٤٠٠ ألف نسخة.

- والملاحظ أن ارتفاع التوزيع، وزيادة الإعلانات، ورقي الأساليب الفنية، والتكنولوجية، قد أثرت تأثيراً بالغاً على الفن الصحفي الأمريكي وخاصة نتيجة للتفوق المذهل في فنون التصوير ونقل الصور سلكياً ولا سلكياً.

● تطور الصحافة الفرنسية ●

س٢٨: «بدأت الصحافة في فرنسا حكومية رسمية» وضح هذه العبارة مبيناً مراحل تطور الفن الصحفي في فرنسا.

ج ٢٨: بدأت الصحافة في فرنسا رسمية حكومية، تماماً كما بدأت في الولايات المتحدة وسواء كانت صحيفة الجازيت التي أصدرها رينودو

في ٣٠ مايو ١٦٣١ هي الصحيفة الأولى في فرنسا، أو أن هناك صحيفة أخرى صدرت في نفس العام، فإن الصحافة قد صدرت رسمية، في فرنسا، وظلت خلال القرن السابع عشر خاضعة لرقابة شديدة من الحكومة.

- ثم اقترن تطور الصحافة الفرنسية بظهور أول جريدة زهيدة الثمن كما حدث في الولايات المتحدة الأمريكية، وذلك عندما أصدر أميل دي جيراردان أول صحيفة من هذا النوع اسمها لابرس وذلك في أول يوليو سنة ١٨٣٦ كانت في مدينة باريس نحو عشرين جريدة تطبع كل منها ٧٠,٠٠٠ نسخة، وبعد عشر سنوات بلغ عددها ستة وعشرين صحيفة وبلغ عدد مشتركيها ١٨٠,٠٠٠ مشتركاً.

- والحقيقة أن عصر ازدهار الفن الصحفي في فرنسا يقع في عهد الجمهورية الثالثة وهي التي استمرت حوالي ٤٤ عاماً من بعد حرب سنة ١٨٧٠ إلى بداية الحرب العالمية الأولى. وقد ساعد على ميلاد الفن الصحفي وازدهاره ظاهرة التحضر التي سبق الإشارة إليها، ونعني بها التقدم الصناعي الذي جذب عددا هائلاً من سكان الريف إلى المدن، وتحسن طرق النقل والمواصلات نتيجة لتقدم الصناعة وإختراع التلغراف والتليفون، وتطور صناعة مواد الطباعة من حروف وكليشيهات، واختراع آلة الطباعة البخارية بفضل كويتج الإنجليزي، وبدء استخدام الليوينتب والروتانيف أي الطباعة الدوارة. وذلك فضلاً عن زيادة عدد القراء نتيجة لظهور الصحيفة زهيدة الثمن، وإنتشار الإعلانات وزيادتها.

- وفي بداية القرن العشرين بلغ عدد الصحف الصادرة في فرنسا نحو ٦٠٠٠ صحيفة غير أن ظهور الأحتكارات الكبرى مالبث أن خفض عدد هذه الصحف تخفيضاً هائلاً، فامتلكت وكالة هافاس

خمس صحف، أما وكالة هاشيت فقد كانت قبل الحرب تقوم بتوزيع الصحف بصفة احتكارية، كما تقوم بذلك حتى الآن.

● تطور الصحافة الإنجليزية ●

س٢٩: اذكر مراحل تطور الفن الصحفي في بريطانيا..؟

ج ٢٩: صدر أول كتاب أخبار منتظم الصدور في إنجلترا سنة ١٦٢٢، وكان يصدر رسمياً باسم السلطات الحكومية. أما أول صحيفة انجليزية بالمعنى المفهوم من اللفظ الحديث من حيث الشكل وثبات الاسم وإنتظام الصدور فهي صحيفة اكسفورد جازيت Oxford Gazette التي صدرت سنة ١٦٦٥ ثم تحول اسمها إلى لندن جازيت London Geazette ولا زالت هذه الصحيفة تصدر رسمية حتى يومنا هذا، وفي نفس حجمها الأصلي.

ـ وقد ساعد إلغاء قانون الترخيص سنة ١٦٩٥ على إزدهار الصحف، فصدرت أول صحيفة يومية في ١١ مارس سنة ١٧٠٢ وهي ديلي كرنت Daily Courant كما ظهرت صحف إقليمية عديدة. وقد كان للنهضة العلمية والتعليمية واتساع الإمبراطورية أثر كبير في تقدم الصحافة، وتقارب الأفكار، وتهيئة الجو لخلق رأي مستنير.

ـ غير أن الثورة الحقيقية في الفن الصحفي الأنجليزي كانت على يد اللورد نورثكليف الذي أصدر صحيفة ديلي ميل Daily Mail سنة ١٨٩٦ وثمنها نصف بنس، فكانت ثورة جديدة في التحرير والإخراج، ثم مالبثت ان تبعتها صحف أخرى أهمها ديلي اكسبريس Express Daily التي صدرت سنة ١٩٠٠

وقد أتاح نمو التعليم وخاصة بعد سنة ١٨٧٠ زيادة عدد القراء، فكان ظهور الصحافة الشعبية بعد ذلك ثمرة للتحضر، والإزدهار

الصناعي والعلمي، وانتقال السكان من الريف إلى الحضر، ولاشك أن تجانس سكان بريطانيا، وصغر مساحتها وتقدمها الإقتصادي والصناعي، وإرتفاع مستواها الحضاري، يجعل صحافتها في مقدمة صحافة العالم.

- ويرى بعض رجال الصحافة أن الصحافة البريطانية قد غرقت في تيار الصحافة الصفراء، وهو تيار الفضائح والعنف والجنس والجريمة. كما اتضحت مظاهر الاحتكارات الصحفية الكبرى عقب الحرب العالمية الأولى.

● تطور الصحافة العربية ●

س ٣٠ بين مراحل نمو الصحافة في العالم العربي..

ج ٣٠: مرت الصحافة العربية بنفس مراحل التطور التي مرت بها الصحافة في العالم المتحضر فقد بدأت رسمية ثم حزبية ثم مستقلة، كما تظهر الصحافة الصفراء في بعض البلاد العربية، وتبدو ظاهرة التكتلات الصحفية أيضاً، ولكن بصورة مخففة وغير حادة وأقل كثيراً مما هي في البلاد الرأسمالية الغربية، كما تظهر اجراءات تدخل الدولة كمحاولة للقضاء على الفوضى والإستغلال والإنحراف.

- وكانت أول صحيفة مصرية تصدر باللغة العربية هي صحيفة الوقائع المصرية التي صدرت سنة ١٨٢٨ في القاهرة.

- وفي دمشق صدرت صحيفة «سورية» سنة ١٨٦٥ وكانت رسمية مثل صحيفة «غدير الفرات» التي صدرت سنة ١٨٦٧ في حلب.

- وكانت أول صحيفة تصدر في بغداد سنة ١٨٦٩ هي «الزوراء» الرسمية وكذلك صحيفة «الموصل» سنة ١٨٨٥ وفي الحجاز كانت صحيفة القبيلة الصادرة سنة ١٩٢٤ صحيفة رسمية.

ـ وكذلك كانت صحيفة « الجازتية السودانية » الصادرة سنة ١٨٩٩ .

ـ و « الرائد التونسي » الصادرة سنة ١٨٦٠ .

ـ و « المغرب » الصادرة سنة ١٨٩٩ .. كلها صحف رسمية .

● الصحافة والأدب ●

س٣١ : « الأدب تعبير ذاتي، والصحافة تعبير موضوعي » وضح هذه العبارة . .

ج ٣١ : الفن الصحفي هو طريقة تفكير ورؤية خاصة متميزة للحياة، فالصحفي ينظر دائماً إلى جمهوره، ويقرر إذا ماكان قادراً على فهم مايقول أو غير قادر على ذلك، وهو لذلك يضفي على عمله الفني أبعادا ماكان ليضفيها عليه، لولا هذه النظرة العملية للجمهور. إن الفن الصحفي هو جعل الأحداث والمعلومات والثقافة بل والفلسفة والعلم في متناول الجميع، بطريقة واضحة مشوقة درامية . وقد فطنت الحكومات إلى خطورة هذا الفن، وأخذت تستغله لترويج المفاهيم الجديدة والمذاهب الحديثة بين الجماهير .

ـ فالفن الصحفي، بدوريته وعموميته وشموله واستمراره، يضفي على أحداث العالم اهتماماً انسانياً بطريقة تثير الجمهور، وتشحذ قواه، وتملك مشاعره . حقيقة أنه لايمكن للفن الصحفي ان يكون له العمق والخلود اللذين يتصف بهما الفن بوجه عام، فليس هناك أقدم من جريدة الأمس، ولكن الفن الصحفي الناجح هو الذي يستطيع أن يعدل قيمة العالم تعديلاً مؤقتاً على الأقل، لأن الصحافة الجيدة تتخذ اطاراً لها عالم الإفتراضات اليومية العادية، مؤكدة الوجه الدرامي، والإهتمام الإنساني عن طريق احداث عالم الحياة اليومية .

ـ إن التقرير الصحفي الجيد هو في جوهره عملية خلق وابتكار،

وهو كذلك كشف للمتناقضات التي توجد بين الصورة الظاهرية والواقع الفعلي، ولاشك أن الخدع والمغالطات التي تكتشف، كثيراً ماتؤدي إلى عملية تغيير القيم السائدة في المجتمع ولكن ذلك يتطلب بطبيعة الحال نظرة جريئة وتعبيراً موضوعياً.

- والفن الصحفي تعبير موضوعي، وابتعاد تام عن الذاتية التي يتصف بها الأديب مثلاً. فالأديب يعني بنفسه، ويقدم لنا مايجول بخاطره، ويسجل مايراه وفقاً لرؤيته الخاصة، وبرموز تنم عن ثقافته وعقليته. وهو في هذا الصنيع إنما يصف النفس الإنسانية، أو يتعمق اسرارها، ويكشف عن سوأتها وصفاتها، ويكون لأوصافه صدى في نفوس القراء من كل جنس، وفي كل عصر، ماداموا قادرين على قراءته وفهمه، والإستفادة منه، والأديب حر في إختيار مايقول، والقراء أحرار في قراءة مايكتبه الأديب.

- ولكن الصحفي ملتزم بالموضوعية، لأنه يعكس مشاعر الجماعة وآرائها، وهو مقيد بمصلحة المجموع.. فإذا كان الفيلسوف يبحث عن الحقيقة على المستوى المنطقي، وكان الأديب يبحث عن الحقيقة الخالدة على المستوى الجمالي، فإن الصحفي فنان موضوعي يقدر الواقع ويرصده بصدق وأمانة وفن، والصحافة تقوم على الوقائع المشاهدة، وتنأى عن المبالغات والتهاويل، والفن الصحفي لصيق بالجمهور وبالديمقراطية والشعبية.

- ويصل الفن الصحفي في موضوعيته إلى حد إغفال اسم الكاتب الصحفي اغفالاً متعمداً، لأن المهم هو التصوير الموضوعي للواقع، وليس التعبير الذاتي عن الفنان.

● تحليل الفن الصحفي ●

س٣٢: أكتب ما تعرفه عن نظرية التحليل الوظيفي للفن الصحفي..

ج ٣٢: يمكن تلخيص نظرية التحليل الوظيفي للفن الصحفي في النقاط

الأربع التالية:

ـ فبالنسبة لوظيفة الأخبار نجد أنها تعمل على تحذير المجتمع من الأخطار الطبيعية مثل الهجوم أو الحرب أو الوباء، وتنقل معلومات نفعية كالأخبار الإقتصادية والجوية والتموينية. ولكنها تهدد المجتمع بمقارنته بمجتمعات أخرى أفضل مما يخلق ثورة التطلعات. ومن ناحية أخرى قد تؤدي الأخبار إلى ظهور حالة من الذعر والخوف. وتعطي الأخبار للفرد معلومات مفيدة، وتضفي عليه هيبة واحتراماً، وتمكنه من ممارسة قيادة الرأي، ولكنها قد تسبب في زيادة الإحساس بالفقر والحرمان وتخلق روحاً من اللامبالاة والتخدر.

ـ وللأخبار فائدة محققة في التفسير والتوجيه، ويؤدي انتشارها إلى مواجهة التهديدات التي قد تعصف بالاستقرار الجماعي، وبذلك تمنع انتشار الذعر، ولكنها قد تؤدي إلى الخضوع الإجتماعي، وتعرقل التغيير، وتعطل النقد، وتعمل هذه الوظيفة على تقليل التوتر بين الأفراد وتبسيط المعلومات واستيعابها، ولكنها قد تؤدي إلى زيادة السلبية، وضعف القوى النقدية لدى الفرد. أما بالنسبة للثقافة فإنها تعرقل الغزو الثقافي، وتحقق المحافظة على التراث القومي، ولكن ذلك ينطوي أيضاً على خطر التقوقع، وعرقلة النمو الثقافي. والإبتعاد عن كل مايؤدي إلى إثراء الثقافة عن طريق الانفتاح على الخارج.

ـ ولا شك أن وظيفة الترفيه ذات أثر نفسي حميد للتنفيس عن المتاعب والآلام ولكنها قد تجعل المجتمع غارقاً في الأوهام وبعيداً عن الواقع، مما يزيد السلبية، ويتيح الفرصة لظهور الاتجاهات الهروبية، فضلاً عن أن الترفيه قد يهبط إلى مستويات ضارة بالذوق العام.

ـ ويمكن القول في النهاية أن مهمة التنشئة الإجتماعية لها آثارها الحميدة، لتكامل المجتمع ووضوح أهدافه، واندماج فئاته وتنشئة شبابه وخلق الوحدة الفكرية والوجدانية بينهم، ولكن هذه التنشئة قد تؤدي إلى خلق المجتمع الجماهيري الذي يصبح الفرد فيه مجرد وحدة خاضعة لأسلوب حياة نمطي عام.

● أقسام المؤسسة الصحيفة ●

س٣٣ : اذكر باختصار أهم الأقسام في المؤسسة الصحفية..

ج ٣٣ : الصحيفة في الواقع هي مؤسسة لها دور أساسي هو تحويل الأحداث إلى أخبار. وهي تعتمد، بالإضافة إلى الصحفيين، عدداً كبيراً من العمال والمستخدمين، موزعين على ثلاثة أقسام: الإدارة والمبيعات، الإعلانات، الصناعة. وتتولى الإدارة القضايا التجارية والمالية، كما تتولى ادارة الأشخاص وتخزين الورق والحبر واللوازم المختلفة. وتهتم كذلك بإيصال الصحيفة إلى المشتركين ومؤسسات التوزيع، وتسويق المبيعات.

وتلعب المطبعة دور المصنع في الصحيفة، بالإضافة إلى الأتصالات، الكاراج، صيانة المباني والآلآت والتوزيع. ويشرف المدير العام على مجمل هذه الأقسام، ويتدخل على الأخص في التحرير والإدارة، وهو يعتمد كثيراً أو قليلاً على المدير أو رئيس التحرير.

● جهاز التحرير ●

س٣٤ : ما هو جهاز التحرير..؟

ج ٣٤ : يضم جهاز التحرير كل فرد يعمل في نطاق التحرير أو واجب كل فرد يعمل من أجل جمع وإعداد كلمة تطبع في الجريدة، إلا مايتعلق منها بالأعلان، لأن كل أو معظم ماينشر كاعلانات تحريرية إنما يأتي مباشرة من قسم الإعلان ويضم قسم التحرير الذين يكتبون المقالات

الإفتتاحية، أو الذين يعيدون كتابة الأخبار، أو يراجعون ماليس في حاجة إلى إعادة كتابة، أو الذين يتلقون الأنباء من الخارج ويعدونها للنشر، والذين يكتبون التحقيقات الصحفية أو الموضوعات الرئيسية، والذين يقومون بتصوير الأحداث والصور اللازمة للتحقيقات والموضوعات الصحفية الرئيسية، والفنانون الذين يقدمون الرسوم المتعلقة ببعض الموضوعات المعدة للنشر، وكذلك الجهاز الكبير الذي يحمل على أكتافه مهمة ضخمة هي «إخراج الجريدة بصورة جذابة تفتح الشهية لقراءة الجريدة والإستمتاع بها دون تعب، أو بمعنى آخر الجهاز الذي يقف وراء الستار.

● رئيس التحرير ●

س٣٥ : ماهي مهمة رئيس التحرير..؟

ج ٣٥ : هو المسؤول المباشر عن تحرير الصحيفة بكاملها. مسؤوليته داخل اطار الصحيفة، مسؤول عن المحررين والمخبرين ومسئول أمام صاحب الصحيفة أو المؤسسة الصحفية في شخص رئيس المؤسسة. وهو في الواقع محرر متمرس بجميع أعمال الصحيفة. من الخبر إلى التحرير وإلى رئاسة اقسام التحرير وغيرها، ويجب أن يكون ملماً بجميع متطلبات العمل الصحفي الناجح وحتى مايتعلق بالمطبعة.

ومن تعريف صحفي لرئيس التحرير أنه دماغ الصحيفة، ودماغ كل قطاع أو قسم في الصحيفة. يرى كل شيء ويحيط بكل شيء، ويشرف على كل شيء. وفي تحديد لما يتناوله عمل رئيس التحرير يمكن القول:

- انه يحدد مع صاحب الصحيفة السياسة العامة للصحيفة.
- يحدد الإطار العام لتحرير الصحيفة وإخراجها: توزيع الصفحات، وتوزيع المواد الدائمة في الصفحات.
- يشرف على تنفيذ ماحدده من إطار عام في جميع المجالات:

إما التحرير أو الإخراج أو المقال أو التعليق.

ـ علاقة التحرير بالإدارة، تتم عن طريقه، وكذلك علاقة التحرير بالمطبعة تتم عن طريقه أيضاً.

● مدير التحرير ●

س٣٦: ماهي المهمة التي يقوم بها مدير التحرير في العمل الصحفي..؟

ج ٣٦: أحياناً يكون رئيس التحرير هو صاحب الصحيفة أيضاً، ولهذا يستعين صاحب الصحيفة هذا بمحرر درجة أولى يتولى شؤون التحرير بكاملها، ويشرف على سير الجريدة، ككل، وفي هذه الحالة تكون رئاسة التحرير لصاحب الصحيفة لكن العامل الفعلي هو مدير التحرير وأحياناً أيضاً يكون هناك صاحب صحيفة، ثم رئيس تحرير، وكذلك مدير التحرير، وفي هذه الحالة تكون مهمة مدير التحرير عملية أيضاً، فبينما يتولى رئيس التحرير سياسة الصحيفة والخطوط العامة للعمل، فإن مدير التحرير يقوم بتفاصيل العمل اليومي ويتولى العلاقة مع المحررين، ويلعب دور صلة الوصل بين التحرير ورئاسة التحرير.

فمدير التحرير اذن يتفق مع رئيس التحرير على سياسة الصحيفة، ويتولى هو تنفيذها، وأي إشكال يقع بينه وبين المحرر يعود به إلى رئيس التحرير، وينفذ أعمال التحرير كما هي محددة مع رئيس التحرير، وأي تغيير في الصفحات، يرجع فيه إلى رئيس التحرير، إلى جانب الأخبار البارزة وكيفية تقديمها. كما يتولى مدير التحرير الإشراف المباشر على كتابة الأخبار وتصنيفها ووضع عناوينها وتوزيعها في الصفحات وتكون له صلاحية العمل مع رؤساء الأقسام.

● سكرتير التحرير ●

س٣٧ : ماهي المهمة التي يقوم بها سكرتير التحرير..؟

ج ٣٧ : يرى بعض خبراء الصحافة انه لكي ينجح عمل رئيس التحرير فلا بد له من أمين سر أو سكرتير تحرير. بينما يرى البعض الآخر أن رئيس التحرير لابد له، لكي ينجح، من رؤساء أقسام يعاونونه في تخطيط العمل وتنفيذه.

وفي حالة وجود مدير تحرير، نادراً مايكون هناك سكرتير تحرير، فإدارة التحرير هي رئاسة التحرير فعلا. لكن فارق الاسم يوجد فقط عندما يريد صاحب الصحيفة الاحتفاظ بلقب رئيس تحرير أيضاً لنفسه.

وفي حالة وجود سكرتير تحرير في الصحيفة فإن مهمته هي الخروج من إجتماعات التحرير مع رئيس التحرير ورؤساء الأقسام بتخطيط شامل لموضوعات العدد. وعلى أساس هذا التخطيط يبدأ عمله في رسم أولي للصفحات وإعدادها لإستقبال المادة التي ستتدفق عليه بعد ساعات من هذا الإجتماع.

ـ وليس من المستبعد أبداً، أن ينهار الهيكل الموضوع للعدد من أساسه نتيجة لظروف طارئة، أو ما يسمى في المحيط الصحفي لوقوع أسوأ الإحتمالات، فقد يحدث مثلاً ان يجتمع المجلس النيابي وكله استعداد لمناقشة الموضوع الهام الذي حجزت له صفحة كاملة أو أكثر ثم تطلب الحكومة تأجيل المناقشة، أو أن يطلب الأعضاء فرصةً لدراسة الموضوع، ويوافق المجلس على ذلك، وتنتهي الجلسة المتوقعة إلى لا شيء.

أو قد تؤجل مباراة كرة القدم لهبوب عاصفة رملية جعلت اللعب متعذراً، أو قد يعقد الإجتماع السياسي الكبير ثم ينتهي إلى

لاشيء وبعكس ما توقع رئيس التحرير... وفي هذه الحالة فإن المساحة الكبيرة المحجوزة تتضاءل إلى النصف أو الربع. كل هذا محتمل جداً، بل قد يحدث هذا أو أكثر منه، قد يجتمع المجلس النيابي ويناقش الموضوع الخطير، وقد تجري مباراة كرة القدم في موعدها.. ولكن قد يقع أيضاً ماهو أخطر من الإجتماع، ومن مباراة كرة القدم، إذ قد يقع مثلاً نزاع دولي ينذر بحرب عالمية مؤكدة.. وقد.. وقد.. كل هذا قد يقلب الاستعداد الذي بدأ من أول النهار، لينهار في آخره أو ربما والجريدة توشك أن تلتهمها المطبعة بما فيها من مادة.. فماذا يحدث..؟

ـ الذي يحدث دائماً أن سكرتير التحرير المجرب يجب أن يضع خطته على أساس أن يكون هيكل الجريدة مرناً على استعداد لهذه الظروف الهامة الطارئة ولذلك فهو يرسم صفحاته بطريقة مرنة قابلة للحركة، والحذف، والإضافة فإذا مر اليوم مع الليل بسلام ولم تتأثر خطته بالأحداث غير المتوقعة أو بوقوع «أسوأ الإحتمالات» كان بها، وإلا كان على سكرتير التحرير أن يواجه الظرف الطارىء بأعصاب هادئة وشجاعة وسرعة اعتماداً على مرونة الهيكل الذي رسمه وأعده حتى تصدر الجريدة في موعدها.

● المحرر والمخبر ●

س٣٨: ماهو دور المحرر والمخبر في العمل الصحفي..؟

ج ٣٨: المحرر يعمل في مكتبه في مقر الصحيفة، فهو قد يتلقي الأخبار بالهاتف ويتولى صياغتها وإعادة كتابتها، أو أنه يأخذ الأخبار من وكالات الأنباء فيصيغها أيضاً، فالمحرر هو كل من حرر الخبر أي كتبه بوضوح، وله من لغته رصيد يخوله ذلك.

ـ أما المخبر فهو الذي يستقي الأخبار من مصادرها المختلفة،

ويجمع الحوادث في رؤوس اقلام وفي كلمات قليلة ينقلها شفهياً إلى المحرر، أو أحياناً يكتبها ويسلمها للمحرر، ويتولى هذا بدوره كتابتها من جديد.

والمخبر في الواقع، هو وجه الصحيفة الذي يطل على مصادر الأخبار، يستقي قوته من قوة الصحيفة أو تستقي الصحيفة قوتها أحياناً من قوته. فهو بقدر ماله من رصيد لدى مصادر الأخبار، بقدر مايستطيع تزويد الصحيفة بالجديد والمهم والسري من الأخبار.

● قسم الأنباء المحلية ●

س٣٩: اذكر الأعمال التي يقوم بها قسم الأنباء المحلية..؟

ج ٣٩: يتولى رئاسة هذا القسم محرر أول، ومعه عدد من المحررين [بين ٢و٤] والمخبرين [بين ٤و٦] وتشمل أعمال هذا القسم التغطية الكاملة لمعظم الأحداث الداخلية التي تشمل من الناحية السياسية اجتماعات ومناقشات وأعمال رئاسة الدولة والمجالس النيابية والحكومات والوزارات، وبعض المؤسسات والمصالح الرسمية، وفي هذا المجال هناك يومياً الموقف السياسي وهو يبنى عادة حول قضية تشغل الرأي العام الرسمي وأحياناً تتعداه إلى الشعبي.

والموقف السياسي هو تحليل لوضع الحكومة: قدرتها، حركتها، مايشغلها، هل هي قضايا داخلية أم خارجية، وتجمع أخبار الموقف السياسي ومعلوماته من جميع محرري ومخبري قسم الأنباء المحلية، ويتولى رئيس القسم صياغة تلك الأخبار والمعلومات في موضوع متماسك، ثم يحول الموضوع إلى مدير التحرير أو رئيس التحرير ليطلع عليه، وعندما يوافق عليه إما أن يضعه في المحليات الداخلية أو يحوله إلى موضوع رئيسي في الصفحة الأولى.

وتبقى أخبار الدرجة الثانية في المحليات، أو الأنباء المحلية مثل

اجتماعات في بعض وزارات الدولة، استقبالات، نص مشاريع قوانين، مقابلات وتصريحات بعض كبار الموظفين.

ـ والقطاع الثاني البارز في الأنباء المحلية يشمل القضائيات أو أنباء المحاكم التحقيقات القضائية، حوادث السير والطرقات، الجرائم: من جرائم شرف وسرقة واحتيال.. ومن حوادث انتحار.. وما يمكن أن تتضمنه تقارير الشرطة.

ويتوزع المحررون والمخبرون أعمال هذا القسم فيما بينهم بناء على مخطط يضعه رئيس القسم بإشراف رئيس أو مدير التحرير، على أن يصبوا في صفحات محددة يطلق عليها عادة «الصفحات المحلية» وأحيانا يبرز اختصاص حاد في توزيع أخبار مجلس النواب والحكومة والوزارات على المخبرين بشكل خاص فيبرز مخبر ما في مجال أخبار وزارة الخارجية مثلاً.

ـ وفي إطار المحليات هناك أيضاً أخبار المناطق وهي قطاع مختص في المحليات، يتطور بقدر تطور المناطق الريفية، وبقدر ما فيها ولديها من النشاط الاقتصادي والسياسي والإداري. لكن التركيب الاقتصادي والإجتماعي والرسمي للدول يبقي على العواصم مركزاً وثقلاً في الحياة السياسية والأخبار والأحداث.

● قسم الأنباء الخارجية ●

س٤٠: بين مسئولية قسم الأنباء الخارجية في الصحيفة.. وكيفية قيامه بها..؟

ج ٤٠: يتولى رئاسة قسم الأنباء الخارجية محرر أول، ومعه بين محررين وأربعة، ولاحاجة للمخبرين في مجال هذا القسم، لأن مصادر الخبر محددة: إنها وكالات الأنباء العالمية والعربية، والإذاعات الأجنبية، والصحف والمجلات الأجنبة. وتتوزع أعمال هذا القسم على صفحتين

من الصحيفة وأحياناً ثلاث صفحات، بينما توزع الأنباء المحلية على ثلاث صفحات وأحياناً أربع. وتبقى الصفحة الأولى مجالاً لتلقي الأنباء المحلية والخارجية على السواء، لكن العادة أن تكون معظم أنباء الصفحة الأولى خارجية.

لكن أحياناً يوجد محررون مراسلون في خارج البلد للصحيفة يبعثون برسائل منتظمة حول أحداث آنية، أو قد يكون هناك أحياناً محررون متحركون غير ملزمين بعمل موقوت في الصحيفة، فيتحركون وراء الحدث خارج البلد. فما أن يعقد مؤتمر في أي بلد عربي أو غربي مهم حتى تبعث الصحيفة بأحد محرريها كي يقوم بتغطية أعماله.

ويقوم رئيس قسم الأنباء الخارجية بمتابعة الأنباء كلها، بحيث يعرض ماورد منها وما سترد بقيته، ويوزع الأعمال على المحررين إما على أساس نوعي: أي محرر للأنباء العربية وآخر للأنباء العالمية، وإما على أساس زمني: أي محرر في فترة الظهر وآخر ليلاً.

● قسم التحقيقات والتعليقات ●

س٤١ : «يرتبط قسم التحقيقات والتعليقات بأقسام الأنباء المحلية والخارجية» وضح هذه العبارة..

ج ٤١ : يتعلق هذا القسم في الواقع بأقسام الأنباء في الصحيفة إذ هو قسم الموضوعات الطويلة أو الموضوعة وضعاً أو المترجمة ترجمة، هذا بشأن التحقيقات والمقالات الطويلة، أما التعليقات فهي وجهات نظر في الأخبار وخلفياتها فإذا كان هناك حدث بارز في الأخبار المحلية يمكن وضع تحقيق تفصيلي حول هذا الحدث يتناول تاريخه، أو واقعة الحالي أو مستقبله أو يمكن وضع مقال طويل حوله يحلله ويبدي فيه رأياً. وكذلك في الأخبار العالمية، مثال ذلك: قضية حل مشكلة فيتنام مثلاً: التحقيق يتناول بداية المشكلة، أسبابها، تطورها

إلى حرب دامية، محاولات الحل السابقة.. إلى اخره.

ـ أما التعليق فهو رأي يصاغ في كلمات قليلة اقصاه عادة عمود من هنا، أحياناً تسمى كتبة التعليقات كتبة الأعمدة. وأحيانا في «اللوموند» الفرنسية لا يتخطى تعليق الصفحة الأولى عشرة أسطر.

ـ وتتوزع التحقيقات في صفحتين أحياناً أو صفحة واحدة. أما التعليقات فغالبـاً مـاتـوزع على الصفحـات كلهـا مـن الأولى حتى الأخيرة.

ـ أما بشأن محرري هذا القسم، فهناك مسؤول عن هذا القسم، يراجع مواده، يراقبها، ويحضرها ويختار موضوعاتها مع رئاسة التحرير لكن محرري التحقيقات وواضعيها، يكونون من محرري القسمين السابقين، ولا بد من محررين اثنين مع رئيس القسم يتوليان التنقيب عن معلومات التحقيقات والموضوعات، إما في مقابلات مع رجالات مطلعين أو في الكتب والمجلات الأجنبية.

ـ محررو هذا القسم لهم الصفة المشتركة الإخبارية ـ التحريرية، ولهم الصفة المشتركة المحلية ـ الخارجية. وعادة يختارون من الذين يجيدون الكتابة، واللغة الحسنة، ويكتبون جملاً ناجحة إن في الوصف أو التحليل ولديهم ثقافة واسعة بحكم إجادتهم للغة او لغات أجنبية.

ـ وأمر التعليقات قائم بذاته: فيمكن لكل رئيس قسم أن يقوم بمهمة التعليق باعتباره يتابع الأخبار ويعاصرها، وحتى أنه ممكن للمحرر أو المخبر. لكن عادة يقوم بشكل مستمر بمهمة التعليق رئيس التحرير أو مدير التحرير ونادراً صاحب الصحيفة هذا إلى جانب وجود محررين يشتهرون بقدرة التعليق والتحليل في أقل كلمات ممكنة وبأكبر قدرة على الأحاطة بالموضوع، إذ التعليق على الخبر فن.

● قسم الزوايا المتخصصة ●

س٤٢: «تحاول الصحيفة الحديثة أن تلبي رغبة أي قارىء واهتماماته» بين كيف تنجح الصحيفة في تحقيق هذا الهدف..؟

ج ٤٢: تنجح الصحيفة في تحقيق هذا الهدف عن طريق تقديم الزوايا المتنوعة الأهتمامات كزوايا الإقتصاد والمجتمع والرياضة والأدب وغيرها. رغم أن هناك صحفاً مختصة بدأت تظهر، فهناك صحف نسائية وصحف أدبية وأخرى اقتصادية وغيرها. لكن يبقي تقليد بعض الصحف قائماً وهو أن توجد مثل هذه الزوايا في الصحيفة: لهذا يمكن وجود قسم مستقل بهذه الزوايا، وغالباً ما تلحق مسؤولية هذا القسم بقسم التحقيقات والموضوعات الطويلة. ورغم ذلك يبقى هذا القسم بحاجة إلى محررين منصرفين له وخاصة لزاوية المجتمع، ولزاوية الرياضة.

ـ وقد بدأت زاوية المجتمع تتوارى من بعض الصحف، لكنها مازالت موجودة في معظمها، أما الرياضة فهي زاوية تزدهر، وأن لم يكن وجود الزوايا يومياً، إلا أن كل يوم تطلع الصحيفة بزاوية، وبشكل دوري.

ـ وتلحق بقسم الزوايا متنوعات مثل: حظك اليوم، والكلمات المتقاطعة، ومفكرة اليوم من سينما وإذاعة وتليفزيون. وكل المتنوعات الخفيفة التي تسد فراغاً في حياة القارىء، إذ لم تعد الصحيفة خبراً فقط، بل أصبحت تلبي كل رغبة، كما أصبحت مجالاً للإطلاع والثقافة والتسلية.

ـ محررو هذا القسم يمكن أن يكونوا واحداً، يلاحق هذه الأحداث يومياً، ويمكن أن يكونوا خمسة محررين لكن غير متفرغين ومنصرفين للعمل في هذا القسم فقط، أو غير منصرفين للعمل في الصحيفة، كأن يكتب زاوية الفن فنان محترف، أو زاوية الرياضة

رئيس فريق أو لاعب بارز، أو الزاوية الطلابية رئيس اتحاد الطلبة أو طالب بارز. . وهكذا. ويجب أن نلاحظ هنا أنه يفترض في أحد محرري القسم الخارجي، وقسم التحقيقات، وقسم المتنوعات أن يجيد لغة اجنبية قراءة وكتابة وترجمة.

● القسم الفني ●

س٤٣: «يتزايد حجم الدور الذي يلعبه القسم الفني في الصحيفة الحديثة» وضح أبعاد هذا الدور.

ج ٤٣: تشمل أعمال القسم الفني الكاريكاتور، والإخراج، والخط والصور، وهذا القسم تابع مباشرة لرئيس التحرير باعتبار أن أعماله لا تخص قسماً معيناً ولا تقترب من قسم دون آخر، بل هي تحيط بالصحيفة ككل.

ـ فالكاريكاتور مثلاً: إما أن يكون محلياً أو يكون خارجياً، فكرته قد يأتي بها رئيس التحرير أو أي محرر آخر، وينفذها المختص برسم الكاريكاتور، وأحياناً تكون الفكرة والتنفيذ من اختصاصه.

أما الأخراج: فأمر خاص بصنع الماكيت والميزمباج، ويتولى المخرج مع رؤساء الأقسام ورئيس التحرير إخراج الصفحات يومياً.

ـ أما الخطاط والمصورون: فهم أحياناً على علاقة برؤساء الاقسام وأحياناً على علاقة برئيس التحرير، لكن العلاقة المباشرة هي مع رؤساء الأقسام. وعادة يكون للصحيفة خطاط واحد وذلك كي يعطي الصحيفة شخصيتها الخارجية بطريقة كتابة الخط. أما المصورون فيكونون أكثر من واحد خاصة بعد أن برز دور الصورة في عمل الصحيفة اليومية.

● القسم الآلي ●

س٤٤ : كيف تضمن الصحيفة تدفق أخبار المندوبين إليها في الأوقات المختلفة . . ؟

ج ٤٤ : في الصحف الحديثة يوجد قسم له أهميته رغم ان عمله يعتبر آلياً ، ومهمة هذا القسم أن يتلقى الرسائل التليفونية التي يمليها المندوبون . ووجود هذا القسم يسهل عملية تدفق الأنباء علي الجريدة ، في أوقات متفاوتة ، ولتخفيف الضغط على الأقسام التي تعمل في غربلة وإعادة صياغة الأخبار ، وتعطي لرئيس التحرير أو لنائبه فرصة الإطلاع على الأخبار في مواعيد مناسبة تسمح لهما بتوجيه المندوبين إلى ما ينقص الخبر ، أو يقومان بنفسهما باستكمال ماهو في حاجة إلى استكمال .

ـ ولو أن المندوبين اجتمعوا جميعاً في وقت واحد ، عقب انتهاء العمل الرسمي في الوزارات ، وبدأوا في كتابة أخبارهم لتسير في الطريق الطويل إلى المطبعة ، لازدحم العمل في فترة لاتسمح بالإتفاق واستكمال الناقص من البيانات ، ولا تعطي فرصة لمحرر الإخراج كي ينظم عمليته تنظيماً يمكنه من تحقيق الجمال والتناسق في توضيب الصفحات ورسمها .

ـ ووجود هذا القسم الآلى يسهل على القراء إبلاغ مايريدون إبلاغه ، ويقوم العاملون في هذا القسم بإبلاغ مضمون الإشارات التي يتلقونها إلى رئيس التحرير ، أو إلى الاقسام المختصة للتأكد من صحة هذه الإشارات ، وفي بعض صحف الخارج تنشر يومياً وفي الصفحة الأولى فقرة صغيرة تعلن فيها عن مكافأة مالية لمن يبلغها نبأ هاماً تثبت صحته .

ـ وهذا القسم ، في الصحف الكبيرة التي تعتمد على الوسائل الحديثة ، يتكون من مجموعةٍ من الكاتبات على الآلة الكاتبة ، يضعن

السماعات على آذانهن ويتلقين الرسائل ويكتبنها على الآلآت الكاتبة بسرعة ثم تنطلق بعد ذلك إلى المكان الذي يجب أن تصل إليه. وهكذا تمضي العملية الإخبارية بسرعة بلا توقف أو تأخير.

● قسم المعلومات ●

س٤٥: كيف يتم التأكد من خلو الصحيفة، بقدر الإمكان، من أي نوع من أنواع الأخطاء التي يتولد عنها عدم ثقة القراء في صحيفتهم..؟

ج ٤٥: أوجدت الرغبة في الدقة وإخراج الصحيفة خالية من الأخطاء قسماً جديداً في دور الصحف الحديثة هو «قسم المعلومات».

- ومهمة هذا القسم هي أن يقرأ كل كلمة، وكل خبر، وكل مقال، بل لابأس أيضاً من أن يقرأ كل إعلان قبل إرساله إلى المطبعة، ليضمن صحة الأسماء، سواء أكانت أسماء أشخاص أم بلاد، وللرجوع إلى الملفات والكتب والوثائق للتأكد من صحة الوقائع. ومجمل القول أن لهذا القسم سلطة التغيير لضمان سد كل ثغرة يمكن ان ينفذ منها الخطأ.

- ويقوم بالعمل في هذا القسم مجموعة من المثقفين ثقافة عالية تمكنهم من تصحيح هذه الأخطاء أو الرجوع إلى ما تحت أيديهم من أرشيف ضخم يرشدهم إلى الصحيح من الخطأ. وفكرة قيام هذا القسم وحدها يمكن أن تعطي للصحفي صورة فكرة عن مدى الحرص الذي يجب ان يبذل لتلافي الأخطاء التي قد يراها صغيرة لا تؤثر في جوهر الخبر، بينما هي عند القارىء العادي، الذي يعرف الصحيح، كبيرة الكبائر.

- وقد لعب وجود هذا القسم دوره في دفع المندوبين والكتاب وغيرهم من العاملين بالصحف إلى التزام الدقة والعمل دائماً على

التحري عن كل مايتصل بخبرهم لضمان حسن سمعتهم الصحفية أمام رؤسائهم وداخل الصحيفة نفسها، رغم أن وجود هذا القسم في البداية قد أحدث مشكلات كثيرة داخل الصحف بسبب تمسك رؤساء الأقسام ونائب رئيس التحرير بحقهم في مراجعة مايعرض عليهم دون تدخل، ثم زالت هذه المشكلات عندما أدرك الجميع أن المصلحة في قيام نوع من التعاون يؤدي إلى الفائدة الكاملة.

- ومن المصلحة أن تعرض المادة على قسم المعلومات قبل إرسالها إلى المطبعة، وبذلك يمكن أن تصل إلى آلة الجمع مستكملة ومستوفية ومصححة توفيراً للوقت والجهد والمال من جهة، ولضمان التأكد من أن كل ورقة قد عرضت فعلاً على قسم المعلومات من جهة أخرى.

● المركزية واللامركزية في الصحافة الحديثة ●

س٤٦: «بدأت الصحافة الحديثة تميل نحو نوع من اللامركزية الداخلية» إشرح هذه العبارة..

ج ٤٦: بدأت اللامركزية في الصحافة الحديثة عن طريق إعطاء صلاحيات لرؤساء الأقسام بإشراف رئيس التحرير أو مدير التحرير من حين لآخر.

ومن الواضح أن هناك ضرورة لوجود أمين سر أو سكرتير تحرير ليشكل حلقة مشتركة بين رؤساء الأقسام ورئيس التحرير الذي لايسهم في الواقع بأمور التحرير التفصيلية وإنما بسياسة الصحيفة ككل.

- وإذا كانـت بعـض الإتجاهـات الصحفيـة تعتمـد كثيراً على سكرتير التحرير، وبعض الاتجاهات الأخرى تعتمد على رؤساء الأقسام، إلا أن وجود سكرتير التحرير في المدرستين ضروري لتحقيق المركزية في عمل التحرير.

ـ فالمركزية ضرورية في الصحيفة يقودها رئيس التحرير الذي يتصل بالتحرير عن طريق سكرتير التحرير، وأحياناً برؤساء الأقسام، ويمارس علاقاته مع الإدارة عن طريق مدير الإدارة ويمارس علاقاته مع المطبعة عن طريق مدير المطبعة، فالمركزية تعني: وجود عمل متناسق يحرك جهاز الصحيفة بكامله بناء لسياسة مرسومة للصحيفة، وبناء لخط في الإخراج والتحرير، تصبح الصحيفة معه ذات طابع خاص بها.

ولا يمكن تأمين المركزية إلا اذا توفر الإختصاص أولاً، ونشط كل في مجال اختصاصه، لكن مع القدرة على الإفادة في أي مجال آخر إذا طلب منه ذلك. فالاختصاص لايعني تفويت فرص ذهبية على الصحيفة كما عمل أحد المحررين الذي مر بجريمة قتل جرت فصولها أمامه، فلم يأبه، بل قال في نفسه، إنه سيقرأ ذلك في المساء عندما تصله أخبار المخبرين وصور المصورين. لكن لا الأخبار وصلت كما رأى ولا الصور توفرت..!

ـ والمركزية في عمل التحرير، لاتعني حرمان المخرر والمخبر أو المراسل من المبادرات التي غالباً ماتكون نادرة ناجحة ترتفع بالصحيفة. المركزية التزام رئيس التحرير والمحررين وكل من في الصحيفة بأن يوفروا لها سبقاً صحفياً، وهذا يتقرر في إطار التحرير ككل عبر سلطة رئيس التحرير. فالديمقراطية تمارس بدقة ونجاح في أعمال التحرير، وبدونها تفقد الصحيفة كفاءات يمكن أن تحجبها سلطة إدارية لامجال لها في العمل الصحفي بشكل حاد ومتصلب، كما أن اللامركزية في الصحيفة يجب أن تكون منظمة وإلا أصبحت اضطراباً و «كل يغني على ليلاه» ويكتب على مزاجه. المركزية تناسق كفاءات واستفادة منها واللامركزية المنظمة تلتقي مع المركزية

● بداية العمل في الجريدة اليومية ●

س٤٧ : كيف يبدأ العمل في الجرائد اليومية..؟

ج ٤٧ : مع الساعة السابعة صباحاً يكون عدد الجريدة الجديد قد خرج إلى الأسواق، وفي نفس الوقت يكون قد بدأ العمل في الجريدة، فيجري تحضير الورق اللازم للعدد التالي وأحياناً ترتبط كمية الورق بمستوى العدد الذي سيصدر إخبارياً وتحريرياً، فإذا كانت فيه أخباراً بارزة تنفرد بها الجريدة زيدت كمية الورق. ثم تتولى الإدارة تصفية أعمال العدد الذي صدر من كليشيهات أو صور استعملت، وكذلك ملاحظة الخلل أو التقصير ـ الذي وقع في العدد الذي صدر، وهذا يكشف تأخر صدور العدد الجديد من الجريدة عن الوقت المحدد عادة. وتجري احاطة رئيس التحرير بالخلل أو التقصير الذي وقع بقصد تلافيه وكذلك تحديد المسؤولية.

● اعداد المادة التحريرية ●

س٤٨ : «يبدأ الصحفي عمله اليومي بقراءة جريدته وبقية الجرائد الأخرى» وضح هذه العبارة ثم بين من خلال معلوماتك ـ مراحل العمل اليومي لإعداد المادة التحريرية في احدى الصحف اليومية..

ج ٤٨ : في التاسعة من صباح كل يوم يبدأ المخبرون في الجريدة اليومية بمراجعة جريدتهم ثم الجرائد اليومية الأخرى بقصد: معرفة مافاتهم من أخبار وموضوعات وكذلك لمعرفة ماتميزت به الجرائد الأخرى من أخبار مهمة وخاصة الأخبار المانشيت التي نشرت في جريدتهم وكيفية تحريرها ونشرها وإبرازها أو التقليل من أهميتها.

ـ ومع التاسعة أيضاً يبدأ كتبة الريبورتاج والتحقيقات والزوايا

الدائمة والمختصة، بتسليم بعض المواد المكتوبة والمتفق عليها والتي ليست رهنا بالوقت كالسينما والتليفزيون والكلمات المتقاطعة وأحياناً دراسات نظرية. ويراجع هؤلاء أيضاً الجرائد الأخرى لتحديد موضوعات يلاحقونها ويحققون فيها مثل [وصول وزير خارجية بلد ما.. مقابلته، وإجراء حديث معه] أو [بحث مؤتمر صحفي أو مؤتمر عام.. حضوره والإطلاع على أعماله ومقابلة رؤساء الوفود الحاضرة] وكذلك [وقوع جريمة خطيرة.. متابعة التحقيق، تصوير الضحايا ومكان الحادث] وهكذا.

● تنسيق العدد الجديد ●

س٤٩ : كيف يقوم رئيس التحرير بتنسيق العمل بالنسبة للعدد الجديد..؟

ج ٤٩ : يكون رئيس التحرير منذ الصباح قد راجع في منزله العدد الذي صدر من الجريدة والجرائد الأخرى، أو يأتي إلى المكتب لمراجعتها بقصد الإطلاع وتكوين رأي حولها، تمهيداً لمعرفة ماذا يجب أن يتناول الإجتماع الذي سيعقده مع محرريه من ملاحظات. وتتناول مراجعته للعدد الجديد الذي صدر: اخراج الجريدة، والأخبار التي فاتت المخبرين ونشرت في الجرائد الأخرى، وعدم ابراز بعض الأخبار إما لورودها متأخرة أو بسبب خطأ في تقرير أهميتها، والأخطاء التي في العدد.

- ومع الساعة الحادية عشرة يكون عقد جهاز التحرير قد اكتمل، ويكون المحرر الذي انهى عمله الساعة الواحدة والنصف أو الثانية بعد منتصف الليل قد استيقظ وتوجه إلى المكتب، ويعقد الجميع إما إجتماعا موسعاً يضم رئيس التحرير وسكرتير التحرير ورؤساء الأقسام. ويتناول الإجتماع الذي يرئسه رئيس التحرير، أكان موسعاً أو مقتصراً على سكرتير التحرير ورؤساء الأقسام.

درس العدد الذي صدر، ووضع ملاحظات تفصيلية حول عمل كل قسم، يتناول ماهو حسن وماهو ناقص، وأسباب ذلك. وعلى الإجمال يتناول درس العدد: إخراجه، واخباره، وتحريره، وخطوطه.

ـ كما يتناول الإجتماع تحديد الموضوعات والأخبار التي تحتاج لملاحقة كي تنشر في العدد الجديد ـ وتحديد من سيتولى ذلك، وتحديد موضوع أو خبر يجد رئيس التحرير ضرورة ملاحقته، على أساس انه من الأخبار الرئيسية أو الخبر النافر بين بقية الأخبار المحتملة.

ـ وبما أن مدير الإدارة يحضر جانباً من إجتماع التحرير، لهذا يجري إبلاغ الإدارة مايتعلق بعملها من تقصير بسبب تأخير عمل التحرير [تأخر في دفع رواتب محرر أو مخبر، عدم توفير نفقات انتقال مخبر أو مصور، مشكلة في المطبعة سببت عدم نشر خبر..]

ـ وعندما ينتهي الإجتماع يبدأ العمل فعلياً لإصدار العدد الجديد من الجريدة ينطلق المخبرون إلى عملهم، وكذلك كتبة التحقيقات. كما يبدأ رئيس قسم التحقيقات والزوايا الدائمة عمله، فيسلم المواد والموضوعات الجاهزة سابقاً إلى المطبعة [بمعدل صفحة أو صفحتين] كما أن مراقبي الصحف الأجنبية، الذين يطالعونها بدقة يومياً، يدرسون مع رئيس التحرير مايمكن ترجمته والإستفادة منه.

● متابعة العمل ●

س٥٠: بين صورة العمل في الجريدة اليومية بعد انتهاء إجتماع التحرير..؟

ج ٥٠: عند انتهاء اجتماع التحرير. يتخذ العمل في الجريدة اليومية الصورة الآتية:

- يكون المخبرون قد أصبحوا في الدوائر والمؤسسات التي هي من اختصاصهم يلاحقون اخبارها [اما في المجلس النيابي، أو في السراي، أو في إحدى الوزارات].

- ويكون المحققون في مقابلات وأحاديث مع نائب أو وزير أو بعض المواطنين، أو رئيس شركه أو دائره، لوضع تحقيقاتهم ويرافقهم في هذه المقابلات مصورو الجريدة.

بينما يبقى بعض المحررين في مكاتب الجريدة يتابعون بعض الأعمال الخاصة بالدورة الثانية للعمل.

- ويفترض أن يتصل المخبر المحلي برئيس قسم الأنباء المحلية يطلعه على نشاطه وملاحظاته، أو يترك للمخبر أمر متابعة عمله. وعند الساعة الثالثة بعد الظهر تبدأ الدورة الثانية للعمل.

● التنفيذ وإصدار العدد ●

س٥١: كيف يبدأ العمل لتنفيذ العدد في القسم المحلي..؟

ج ٥١: مع الساعة الثالثة بعد الظهر يبدأ العمل في القسم المحلي، حيث يعود مخبرو هذا القسم إلى المكتب لجرد حصيلة جولتهم وكتابة الأخبار التي اقتنصوها من مصادر مختلفة، ويتبادلون المعلومات فيما بينهم، يزيدون هنا وينقصون هناك، يلغون جانباً منها أو يوسعونه، ثم يبدأون بكتابة تلك الأخبار بالتنسيق فيما بينهم، فالمخبر الذي تابع أعمال مجلس النواب غالباً ما يطلع على معلومات خاصة بأخبار الحكومة، فلا يعقل ألا يأخذ هذا الخبر. بدافع أنه مختص بأخبار المجلس لكن عندما يعود إلى المكتب يتبادل المعلومات حول هذا الموضوع مع المخبر الذي كان في السراي يلاحق أخبار الحكومة. من هنا فلابد من التنسيق بين مخبري القسم المحلي بعضهم مع البعض الآخر.

- وفي هذه الأثناء يكون احد محرري القسم المحلي قد راجع وكالات الأخبار المحلية وأختار مايصلح منها للنشر.

- ويدفع الجميع، المخبرون والمحررون، بما لديهم من أخبار إلى رئيس القسم للتنسيق بينها بين ماهو خاص وماهو مشترك وعام وبين ماهو هام وأقل أهمية. وتعاد كتابة معظم تلك الأخبار، ثم توضع عناوينها بالتعاون بين رئيس القسم والمحررين والمخبرين. وتحضر الصور اللازمة لها، ثم تعرض على رئيس التحرير.

- ويتولى رئيس التحرير، مع رئيس الأنباء المحلية، توزيع الأخبار بين الصفحة الأولى في الجريدة وبين الصفحات المحلية الداخلية، ويجري هذا التوزيع بناء لأهمية الخبر وكذلك بناء لكون الخبر خاصاً بالجريدة أو مشتركاً بينها وبين بقية الجرائد. وهكذا يطلع رئيس التحرير على صياغة الأخبار وعناوينها والمكان المقترح لنشرها وبعد الموافقة على كل ذلك، تحال المواد إلى سكرتير التحرير ليتولى تنفيذها مع المخرج والخطاط والأرشيف.

- ولا ينتهي بالطبع عمل القسم المحلي ككل إلا في الساعة العاشرة ليلاً، ويستمر أحد محرري القسم أو أحد مخبريه، أو رئيس القسم، لمتابعة مايبقى من أخبار محلية حتى نهايتها، وخاصة الأنباء التي تنال أهمية زائدة وتتصدر الصحفة الأولى من الجريدة.

● إقفال الصفحات الخارجية ●

س٥٢: متى تقفل صفحات الأخبار الخارجية وتتوقف متابعة الأخبار..؟

ج ٥٢: بالطبع تجري متابعة الأخبار أولاً بأول خلال ساعات الليل، ويجري تحريرها وارسالها إلى المطبعة.. وهكذا.. حتى الساعة الحادية عشر ليلاً عندما تقفل صفحات الأخبار الخارجية، وبانتهاء صفحات

التحقيقات والزوايا المتنوعة، والأخبار المحلية، والأخبار الخارجية، تكون الصفحات الداخلية بكاملها قد اقفلت، بل وبدأ طبع قسم كبير منها.

● متاعب الصفحة الأولى ●

س٥٣: «لاحدود زمنية للعمل في الصفحة الأولى» اشرح هذه العبارة..

ج ٥٣: يمكن القول بأن العمل في الصفحة الأولى يبدأ منذ الصباح:

- فهناك أولاً افتتاحية أو تعليق أو زاوية رأي فيها. وهذه قد تكتب صباحاً أو ظهراً أو مساء حسب الخبر موضوع التعليق.

- وهناك الأخبار المحلية التي قد تكون برزت منذ الصباح كأخبار مرشحة لأن تكون رئيسية في الصفحة الأولى.

- ثم هناك الأخبار الخارجية التي تكون حالها كذلك.. ويتم هذا بشكل متواصل بين رئيس التحرير ورؤساء الأقسام، لكن ما إن تصبح الساعة الحادية عشرة حتى يصبح العمل منصباً على الصفحة الأولى.

فعند الساعة الحادية عشر تكون معظم الأخبار قد «تغربلت» وبرز منها الهام جداً والهام والعادي، ان محلياً أو عربياً أو عالمياً، ولهذا يعقد اجتماع عاجل وخاطف الساعة ١١ ليلاً برئاسة رئيس التحرير ويحضره رئيسا قسمي الأخبار المحلية والأخبار الخارجية، مع سكرتير التحرير، ليصار إلى: حصر أخبار الصحفة الأولى - تحديد الخبر الذي مازال مرجحاً ليكون الخبر الأول في الجريدة والمرشح لما يسمى «بالخبر» المانشيت بدء محاولات لاختيار العنوان للخبر المرشح والمرجح كخبر أول ... يراعى في وضع المانشيت قلة الكلمات حتى لتكاد تصل إلى كلمة أو كلمتين فقط احياناً.

ـ في هذه الأثناء أي بين الساعة ١١ ، ١٢ ليلاً ، يكون قد جرى تحرير بقية الصفحة الأولى ، ووضعت العناوين لها . ويبقى مكان دائماً للأخبار الأخيرة التي ترد بـ « التلبرنتر » التي تستمر أحياناً في بث الأخبار حتى الساعة الواحدة التي ترد ب« التلبرنتر » التي تستمر أحياناً في بث الأخبار حتى الساعة الواحدة وأحياناً الواحدة والنصف بعد منتصف الليل . تصاغ هذه الأخبار بشكل مشترك بين المسؤول عنها ـ أكانت محلية أم خارجية ـ وبين رئيس التحرير وأمين سر التحرير ، وأحياناً أخبار محلية ترد بواسطة المندوبين .

ـ ونعود إلى الخبر الرئيسي الذي يجب أن ينتهي من إقراره ، لتحريره وكتابة خطه الساعة ١٢ ليلاً وأقصى حد الساعة الثانية عشرة والنصف ليلاً . فاما أن يؤخذ بالخبر الذي جرى ترجيحه في الاجتماع السريع الخاطف ، وإما أن يأتي خبر آخر يفرض نفسه كخبر رئيسي وهام جداً محلياً كان أم خارجياً .

عند ذلك اما أن يستبدل الخبر الأول الجديد أو يبرز الخبر الجديد « مانشيت » ثانية أحياناً موازية « لمانشيت » الخبر الأول أو أقل بروزا منه . وحوالي الساعة الواحدة بعد منتصف الليل يكون كل شيء قد انتهى أو كاد . .

● تواصل العمل في الجريدة اليومية ●

س ٥٤ : هل يعني إقرار الخبر الرئيسي والإنتهاء من الصفحة الأولى انتهاء العمل في الجريدة اليومية . . ؟

ج ٥٤ : يفترض أن يكون العمل قد انتهى بعد اقرار الخبر الرئيسي والإنتهاء من الصفحة الاولى في الواحدة بعد منتصف الليل ، لكن الأمر ليس كذلك . . . فرئيس التحرير يذهب إلى منزله ، لكنه يبقى ملازماً الهاتف لكي يجري إخطاره لدى حدوث أي أمر

جديد على صعيد الأخبار أو أي مشكلة على صعيد الجريدة ككل.

ويبقى رئيس قسم الأخبار الخارجية وأحياناً رئيس قسم الأخبار المحلية، ملازماً المكتب حتى نهاية ورود الأخبار بواسطة «التلبرنتر» وذلك كي يصار إلى ملء زاوية تخصص عادة للأخبار الأخيرة أي التي ترد في نهاية نشرات التلبرنتر، أو للأخبار الأخيرة محلياً وهذا نادر.

وهكذا مع الساعة الواحدة والنصف بعد منتصف الليل وأحياناً الثانية تنتهي أعمال التحرير المكتبية وتبقى مهمة المصحح، ومهمات المطبعة، ويكون همها أن تسرع كي تسبق الجرائد الأخرى في النزول إلى السوق بالأخبار الجديدة.

● المجلة ●

س٥٥: «يمكن القول بان تحرير الصحيفة الإسبوعية يختلف عن تحرير الصحيفة اليومية» وضح هذه العبارة..

ج ٥٥: إذا كانت مادة تحرير الصحيفة اليومية هي أحداث ال ٢٤ ساعة، فإن مادة تحرير المجلة الإسبوعية هي أحداث ستة أيام أو سبعة.

ويطلق على المجلة في اللغة الإنجليزية لفظ له دلالة وهو [Review] والمعنى الحرفي لهذا اللفظ هو «اعادة النظر» ودلالة هذا الأسم آتية من أن المجلة لاتعدو في جوهرها أن تكون عبارة عن إعادة النظر فيما يسبق من أخبار وحوادث ومواد سبق نشرها في الجرائد اليومية، ولم تساعد طبيعة الصحافة اليومية ذاتها على استيفاء هذه المواد كما ينبغي.

- صحيح أن الصحف تحاول غالباً أن تتبع الخبر الصحفي بشتى الطرق الممكنة وصحيح أن هذا التتبع للخبر يظهر في الجريدة في شكل تعليق، أو في شكل طرائف أو في شكل حديث أحياناً ونحو

ذلك. لكن المجلة تستطيع بعد كل هذا أن تعيد النظر في جميع هذه المواد على إختلافها، وأن تبدي للقارىء وجهة نظر جديدة وتمتاز هذه النظرة الجديدة بشيء من العمق، ونوع من الاستيفاء في البحث وشيء كذلك من الجمال في العرض قلما يتاح للجريدة اليومية.

● محتويات المجلة ●

س٥٦: اذكر أهم المواد التي تنشر في المجلة الأسبوعية..؟

ج ٥٦: أن المواد التي تنشر في المجلة قلما تتعدى مايلي:

الإفتتاحيات - بعض الأخبار والتعليق عليها - المقالات أو الأعمدة - التحقيقات الصحفية - القصص - الطرائف - المذكرات والفكاهات والنوادر - والأقوال المأثورة - والرسوم الفاخرة والإعلانات - والأركان أو الأبواب الصحفية التي تتفق ونوع المجلة وأهدافها ونوع تخصصها، فمن مواد المجلة النسائية، على سبيل المثال، مادة خاصة بالأزياء، وأخرى خاصة بالأطفال، وثالثة خاصة بشؤن المطبخ، ورابعة خاصة بمشكلات البيت وبالعلاقات الزوجية. وقس على ذلك بقية المجلات الأخرى كمجلة المهندسين، ومجلة المحامين، ومجلة المعلمين، ومجلة الطلبة ومجلة العمال وما إليها.

● مصادر مواد المجلة ●

س٥٧: ماهي المصادر التي تستقى منها مواد المجلة..؟

ج ٥٧: ان المصادر التي تستقى منها مواد المجلة يمكن أن تتلخص في مصدرين: أولهما - مصدر داخلي - ونعني به الكتاب والمحررين والمراسلين ومندوبي الأخبار والمصورين والرسامين وغيرهم ممن يعملون داخل المجلة ويعتبرون عمالاً وموظفين بها.

وثانيهما - مصدر خارجي - ونعني به طبقة الكتاب بالقطعة او

المتعاونين في خارج المجلة لافي داخلها يضاف إلى ذلك مكاتب الاستعلامات التابعة للحكومة وللهيئات، ثم المكتبات والمؤسسات، والمتاحف، كما تعتبر المجلات المحلية والأجنبية، ويعتبر القراء أنفسهم كذلك مصدراً هاماً من مصادر المجلة لاغنى عنه .

● فئة المتعاونين ●

س٥٨ : اذكر دور فئة المتعاونين في امداد المجلة بحاجتها من المادة التحريرية . . ؟

ج ٥٨ : المتبع في كل مجلة من المجلات أن يكون لكل قسم من أقسامها مدير مسئول عن مواد هذا القسم . وتساعده هيئة من المحررين تقوم بجمع المواد وصياغتها صياغة فنية قدر المستطاع .

غير أن انشط الأعضاء في هيئة تحرير المجلة في الواقع هم فئة المتعاونين من خارج أسرة التحرير وهم الذين يتعاملون مع المجلة بالقطعة، ويتقاضون على ذلك مرتبات ثابتة أو مكافآت معلومة من القائمين عليها ويزودون المجلة بأنواع شتى من المواد الصحفية، كالمقال، والقصة، والتحقيق، والطرائف، والرسوم الكاريكاتورية، والفكاهات، والألغاز وغير ذلك .

وهم يحصلون على هذه المواد من الحوادث الجارية ومراقبة هذه الحوادث أولاً بأول، ومن الهيئات والمؤتمرات، ومن النشرات، ومن المكتبات، ومن الإذاعات، ومن الإحصاءات التي تصدرها الجهات الرسمية وغير الرسمية .

● المجلة وأذواق القراء ●

س ٥٩ : تواجه أسرة تحرير المجلة الإسبوعية بعض الصعوبة في إرضاء أذواق القراء المتباينة المتغيرة . . بينّ كيف تواجه المجلة هذه الصعوبة . . ؟

ج ٥٩ : إن الصعوبة في اعداد المجلات تأتي من أنه ليس من السهل في واقع الأمر إرضاء كل قارىء «فنحن إذا نشرنا المواد التقليدية أتهمنا بأننا لانميل إلى التجديد، وإذا نشرنا المواد الهشة أو الخفيفة أتهمنا بأننا بلهاء أغبياء. وإذا عدلنا عن نشر هذه المواد الأخيرة فنحن جادون أو متزمتون أكثر مما ينبغي.. وهكذا..»

ـ والمجلة لكي ترضي قراءها يجب أن تأخذ في إعداد موادها لستة أشهر مقدماً ولاشك أن هذه ميزة تنفرد بها المجلة دون الجريدة اليومية. وهذه الميزة آتية من أن المجلات لاتقوم دائماً على عنصر الحالية، كما في الجريدة اليومية.

ـ على أن اعداد المواد لمدة طويلة يثير مشكلة من أعقد المشكلات التي تواجه المسؤولين عن تحرير المجلات العامة. وهي كيف نحكم على أهمية موضوع ما بالنسبة للقراء بعد فترة طويلة من الزمن كهذه الفترة التي أشرنا إليها..؟ مع أن الآراء تتبدل والأذواق تتغير، وما قد يكون هاماً في نظر القارىء اليوم قد لا يكون هاماً في نظره بعد ذلك.

وحل هذه المشكلة إنما يتوقف غالباً على مهارة القائمين بتحرير المجلة، وقدرتهم على فهم اتجاهات الرأي العام أو الذوق العام. ولا شك أن الطريق السليم لمعرفة الإتجاهات العامة هو طريق الاستفتاء أو الإحصاء. ولذلك تعتمد المجلات الكبيرة إعتماداً ظاهراً على هذه الطرق.

● أهمية أرشيف المجلة ●

س٦٠ : ماهي قيمة الأرشيف العام للمجلة أو الجريدة..؟

ج ٦٠ : تظهر قيمة الأرشيف العام للمجلة او الجريدة فيما يلي:

تزويد الصحف بالمعلومات أو المعارف التي تهمه في موضوع

معين يأخذ في إعداده.

ـ يعتبر الأرشيف العام مرجعاً عاماً للصحفي عندما يشعر بالحاجة الملحة إلى معلومات أو رسوم أو صور يدعم بها مقاله أو موضوعه أو مادته الصحفية التي لابد من تقديمها.

ـ والأرشيف الصحفي يوفر على القائمين بالتحرير جهوداً شاقة، ووقتاً طويلاً في سبيل البحث عن هذه المعلومات التي يحتاج إليها، أو الصور والرسوم التي يتضمنها الموضوع كما أنه يساعد المحررين على الوصول إلى مايسمى [بالسبق الصحفي] إذا كانت الحصيلة التي سيعتمدون عليها من المعلومات والصور أكثر من الحصيلة التي يعتمد عليها غيرهم من الصحفيين في صحيفة أخرى.

● مكونات الأرشيف ●

س٦١: مما يتكون الأرشيف الصحفي.. وما هي أنواعه..؟

ج ٦١: الأرشيف الصحفي نوعان: عام وخاص: فالأرشيف العام، هو تلك المجموعة الضخمة من مواد الكتب والجرائد والمجلات والدوريات والنشرات والقواميس أو المعاجم ودوائر المعارف، أو هو القصاصات المأخوذة من جميع هذه المصادر، وهو مجموعة الصور والرسوم التي تحتفظ بها دار المجلة أو الجريدة وترتيبها وتنظمها طبقاً لقواعد الفهرسة أو التبويب المعروفة، ويشرف على هذه العملية الدقيقة مشرفون تابعون للدار، قادرون على القيام بهذا العمل الذي لاغنى عنه للمجلة.

● الأرشيف الخاص ●

س٦٢: ماهي قيمة الأرشيف الخاص للصحفي..؟

ج ٦٢: الأرشيف الخاص هو ذلك الأرشيف الذي يجمعه الصحفي بنفسه يوماً بيوم، وشهراً بشهر، وسنة بسنة، ويكون ملكاً خاصاً به،

ويعتمد صاحب الأرشيف الخاص على الصحف والمجلات والإذاعات والقراءات والمقابلات الشخصية والكلام الذي يسمعه من أفواه الخاصة والعامة وذلك في جمع الأرشيف الخاص وتأليفه بالصورة التي يرتضيها لنفسه. ويشترك في تأليف هذا الأرشيف كذلك مجموعة الأحكام القضائية التي تنشر من حين لآخر في موضوع معين.

- وتظهر قيمة هذا النوع من الأرشيف إذا كان صاحبه قد جمع فيه من الأخبار والآراء والأحكام مالم يتيسّر لغيره من المشتغلين بتحرير الصحف. وتظهر قيمة الأرشيف الخاص بشكل أوضح حين يأتي صاحبه بمعلومات وآراء وتسجيلات ليس لها وجود بالصدفة في الأرشيف العام للصحيفة، ثم تبدو هذه الأهمية أو القيمة خطيرة حين يكلف المحرر من قبل الجريدة أو المجلة بموضوع أو بمشكلة اجتماعية أو سياسية تظهر أهميتها فجأة، وتثير اهتمام العدد الأكبر من القراء. وهنا ينجح المقال أو التحقيق أو الموضوع المبني على أكبر قدر ممكن من المعلومات والوقائع والأسانيد التي أسعف بها الأرشيف الخاص، وكثيراً ماتكون هذه المواقف سبباً في لمعان اسم معين أو في تألق نجمه ولفت الأنظار إليه.

● وكالات الأنباء ●

س ٦٣: «ما من صحيفة مهما كانت قوتها وإمكاناتها، تستطيع أن تغطي بوسائلها الخاصة، جميع الأحداث العالمية، وحتى المحلية منها..» وضح هذه العبارة..

ج ٦٣: وكالات الأنباء هي المؤسسات التي تنقل الخبر من مكان الحادث إلى قاعة تحرير صحيفة، أو محطة راديو، أو تلفزيون، يوجد لكل منها شبكة خاصة، تتألف من المراسلين والمخبرين لذلك غلب عليها اسم شبكات إعلام ولكن مامن صحيفة مهما كانت قوتها

وإمكاناتها، تستطيع أن تغطي، بوسائلها الخاصة، جميع الأحداث العالمية، وحتى المحلية منها. وهكذا تضطر كل الصحف إلى الأعتماد على مصادر أخبار خارجية ومشتركة: هي وكالات الأنباء.

دور وكالة الأنباء

س ٦٤: «تقوم وكالة الأنباء بالدور القيادي في عملية تجميع وتوزيع المعلومات الإخبارية على النطاقين العالمي والمحلي» اشرح..

ج ٦٤: تميزت العقود الماضية بتطور استثنائي مضطرد في مجال التبادل الإقتصادي السياسي والثقافي في النطاقين الدولي والأقليمي. واختصر الوقت اللازم للنقل والسفر بين البلدان والقارات إلى حد كبير جنباً إلى جنب مع تطور الثورة التقنية. وأصبحت طرق وأساليب الإتصال والمواصلة البعيدة المبدعة جزء من الحياة اليومية على نطاق العالم.

ويبلغ حجم المعلومات المرسلة على امتداد الكوكب الأرضي، نتيجة تطور وسائل المواصلة البعيدة، حجماً لم يسبق له مثيل. وبينما يواصل السياسيون وعلماء الإجتماع الحديث عن الإنفجار السكاني، تتأثر الحياة اليومية للشعوب بانفجار أقل حدة نسبياً، هو الإعلام العام، وتضاعف خلال العقود الأخيرة من السنين، حجم المعلومات المنقولة عبر وسائل الإعلام في الصحافة، والإذاعة، والتلفزيون في جميع انحاء العالم وشملت مجالات جديدة في السياسة والتقنية والإقتصاد والتطور الثقافي.

وقد مكن هذا التطور المصاحب لإرتفاع مستوى التعليم في البلدان النامية المقترن بالمكتشفات الجديدة، الملايين في التجمعات البشرية المحلية من ان يصبحوا مستهلكين لمعلومات واسعة النطاق بعد أن كانوا مشغولين في قضايا محدودة.

وهكذا ظهرت وكالات الأنباء مع ظهور الأنفجار الإعلامي، ونتيجة له، ولعبت دورها الذي نعرفه في عملية تجميع وتوزيع الأخبار.

● وكالات الأنباء والإعلام ●

س٦٥ : يرى خبراء الإعلام أن وكالات الأنباء هي جزء من وسائل الإعلام الجماهيرية.. ناقش هذا الرأي..

ج ٦٥ : هناك حقيقة تقرر إلى حد كبير، مكانة وكالة الأنباء في المجتمع الحديث وهي كون هذه الوكالة جزء من نظام وسائل الإعلام الجماهيرية، وعند الحديث عن وسائل الإعلام الجماهيري اليوم، تتبادر إلى الذهن الصحافة، وألاذاعة والتلفزيون. ويمكن توسيع ذلك على أية حالة، ليتضمن الافلام وبخاصة الأفلام الأخبارية. وتستخدم منظمة اليونسكو الصنف الأخير في منشوراتها الإعلامية للإطلاع على مدى نشاط الصحافة والإذاعة، والتلفزيون والأفلام في البلدان المختلفة في القارات الخمسة.

ـ وتتصدر الأخبار الانية الأهمية الصفحات الأولى أو الداخلية من الصحيفة اليومية وكذلك الإفتتاحيات والتعليقات. وتذاع نشرات وبرامج الأخبار الرئيسية صباحاً وفي منتصف ساعات النهار ومساءً في الإذاعة والتلفزيون حيث تستطيع الأغلبية من المستمعين والمشاهدين متابعتها بعد ضغطهم على أزرار أجهزة التقاطها.

وهكذا، فإن المعلومات الآنية الأهمية وتفسير الأخبارها أكثر الأجزاء أهمية في نشاط وسائل الإعلام. وهذه الاستنتاجات مهمة في معرفة مكانة وكالة الأنباء ضمن وسائل الإعلام الجماهيرية الأخرى باعتبارها الوسيلة الرئيسية التي تهتم بتوفير الأخبار الأنية من كل أطراف العالم.

● الملامح الخاصة لعمل وكالة الأنباء ●

س٦٦: أذكر أهم الملامح المتميزة لوكالة الأنباء كوسيلة للإعلام..؟

ج ٦٦: (١) عند مقارنة نشاط وكالات الأنباء مع وسائل الإعلام الأخرى، نجد أن نشاط وكالات الأنباء موجه نحو معلومات آنية الأهمية، ذات طبيعة إخبارية.

ويثبت التحليل بأن نشاط أي وكالة أنباء كبرى يتناول تغطية الأنباء بصورة عامة، مقترنا في الوقت نفسه بتفسير الأحداث السياسية والإقتصادية الرئيسية.

من جانب آخر، لاتتعامل وكالة الأنباء بالمواد التي تشكل حجم البرامج الترفيهية والتعليمية أو الفنية التي تبثها الإذاعة والتلفزيون، أو المطبوعة على صفحات الصحف اليومية.

ومحتوى عمل وكالة الأنباء يجعل منها وسيلة إعلام اختصاصية ذات برنامج ضيق جداً بالنسبة للوسائل الأخرى. وعلى أية حال، يكمن نشاطها الرئيسي في ذلك الجزء من برامج وسائل الإعلام الأكثر أهمية في تشكيل رأي عام بصدد القضايا الحاسمة محلياً أو عالمياً.

(٢) ثمة ظاهرة متميزة أخرى عند مقارنة عمل وكالة الأنباء مع نشاط وسائل الإعلام الأخرى وهي، إن معظم انتاجها لايصل مباشرة إلى الجمهور وهي تعمل من خلال وساطة وسائل إعلام جماهيرية أخرى، عبر الصحافة، والإذاعة، والتلفزيون. والأفراد المشاهدون، والقراء، والمستمعون ليسوا مشتركين في نشرة الأنباء المبرقة التي توزع على شريط أنباء الالة المبرقة الكاتبة والمستهلكون المباشرون لإنتاج وكالة الأنباء هي وسائل الإعلام الجماهيرية الأخرى ـ الإذاعة، الصحافة والتليفزيون ـ

التي تقوم فيما بعد وفقاً لأنتقاءآتها الخاصة، بإيصال الإنتاج إلى الجمهور العام. وتقوم نشرات الأنباء المبرقة للوكالات بدور «صحافة الصحفيين».

(٣) وهكذا تقوم وكالة الأنباء في مجمل نظام وسائل الإعلام بدور الإختصاصي والمموّن الرئيسي للمعلومات الإخبارية الآنية الاهمية وخلفياتها. وأغلبية الأخبار التي يمكن العثور عليها في الصحف أو في نشرات الأخبار مأخوذة أو [مستندة] إلى الخدمات المبرقة لوكالات الأنباء

(٤) تساعد وكالات الأنباء على القيام لابدور المنتج الرئيسي للمعلومات الإخبارية وحسب، بل بدور الوسيط أيضاً بالنسبة إلى معلومات إخبارية ينتجها بالأصل آخرون. على سبيل المثال، تقوم وكالات الأنباء بتجهيز وسائل الإعلام الأخرى بأخبار مجمعة من مصادر أخرى، كاقتباس تصريح هام جداً اذيع في الراديو مثلا، أو مقابلة تلفزيونية هامة للغاية، أو اقتباس تعليق سياسي نشرته صحيفة يومية كبرى. وتدعم هذه الميزة في وكالة الأنباء إلى حد كبير حقيقة هي أن وكالات الأنباء الكبرى، لاتغطي الأحداث عن طريق كادرها الخاص. وهي تعتمد إلى حد كبير على وكالات أنباء محلية ووطنية تقتبس ماتنشره الصحافة المحلية وغير ذلك.

● الضرورة الإقتصادية لوكالة الأنباء ●

س٦٧ : لماذا لاتعتمد الصحف ووسائل الإعلام على مجهوداتها الخاصة في الوصول إلى الاخبار الآنية..؟

ج ٦٧ : لكي تقوم صحيفة يومية أو محطة إذاعية بتغطية جميع التطورات المحلية والدولية عن طريق اجهزتها في جميع الأخبار تحتاج، على وجه الحصر، إلى امتلاك شبكة واسعة باهظة التكاليف من

المراسلين، محلياً وفي الخارج، ومن المكاتب المحلية وأجهزة المواصلة البعيدة عن النطاق العالمي. يقوم بتنفيذ هذه المهمة، عملياً، عدد قليل فقط من وكالات الأنباء الكبرى في كل منها مشتركون سواء محلياً أو دولياً، ينتفعون من خدماتها المبرقة ويساهمون في الوقت نفسه، بتكاليف صيانة أجهزة وعناصر تجميع وإرسال المعلومات الإخبارية، ودفع الأجور لقاء هذه الخدمات.

إن زيادة الضغط من أجل السرعة القصوى، في نقل مجموعة واسعة من المعلومات تتطلب، تلقائياً، ضرورة التركيز والتخصص في جمع الأخبار الآنية الأهمية وإرسالها.

وتضطر وكالات الأنباء إلى توظيف رساميل كبيرة في المعدات الباهظة الثمن الخاصة بإرسال الأخبار.

ومن جانب آخر، فإن [المبرقات الكاتبة، وتكنولوجيا أجهزة المواصلة البعيدة، قد أصبحت الآن، عنصراً هاماً يؤثر على أسلوب صياغة الأخبار في وكالة الأنباء، وتنظيم سطورها، وعلى باقي ملامح عمل وكالة الأنباء.

● مراسل وكالة الأنباء ●

س ٦٨ : اذكر أهم الصفات التي يجب أن تتوفر في مراسل وكالة الأنباء..؟

ج ٦٨ : المراسل هو المتتبع الأول للأخبار في سبقه الصحفي. وتمر كثير من المواد الإخبارية أولاً، عبر ذهنه ويديه لتظهر فيما بعد في قسم الأخبار، ومن ثم على صفحات نشرة وكالة الأنباء المبرقة.

- ويمكن للمراسل الحصول على خلفية التعليم الأساسي إما من خلال الدراسة الإعتيادية أو عن طريق القراءة الشاملة وتجارب السنين وتشكل المعرفة الإجتماعية ـ الإقتصادية أساساً لفهم

التطورات المحلية والدولية، والمشاكل الاقتصادية والإجتماعية في المجتمع.

- ويجب على المراسل الالتزام بذكر الحقيقة، والتوازن المناسب في عرضها. ولا يعني هذا مطلقاً أن على المراسل الايملك وجهة نظره أو معتقداته الخاصة، ولا يعني أيضاً، الدفاع عن «حياد مطلق» تجريدي. ومع ذلك، يجب ان تساعد الرغبة في ذكر الحقيقة محرر الأخبار على النفاذ إلى ماهو حقيقي واقعياً، وان تمنعه من الإضطراب تجاه المظاهر السطحية، وأن تلهمه الرغبة في الغوص إلى أعماقها والإمساك بجوهر الأحداث واكتشاف عمق دوافع الأفعال.

- وإهتمام المراسل بالناس مهم للغاية، يتمثل في القدرة على مقابلة اصناف مختلفة منهم ومحاورتهم بطلاقة - بدء من أعلى مسؤول رسمي وانتهاء بالرجل العادي وهذه الأهمية يجب أن تساعد المراسل في أن يلهب الثقة لدى الآخرين، والتخفيف من احراجه عند مقابلته لهم، يضاف إلى ذلك استعداد مطلق من جانبه لاحترام الثقة وحفظ الألتزامات والتمسك بالمواعيد.

- كما أن شعور المراسل بالدقة والمسؤولية أساسي بشكل خاص بالنسبة للعمل في وكالة الأنباء حيث الوقت، وحتى الدقائق، عامل هام. وينبغي كذلك أن يقترن الشعور بالعناية والصبر والقدرة في الإمتناع عن الحكم النهائي حتى تتم معرفة كافة وأدق التفاصيل، بالإضافة إلى الشجاعة في الإعتراف بالأخطاء الشخصية، حتى وان كان ذلك مؤلما، وهذه هي نواة المعالجة النقدية التي يجب أن تقود المراسل إلى فحص حقائقه التي يضمنها تقريره الإخباري، وإعادة التحقق منها، وان يكون واثقاً منها.

- وطبيعي أن القدرة على الملاحظة هامة أيضاً، ليس في عمل وكالة الأنباء وحسب، بل في جميع أنواع نشاطات التحرير،

وتقترن هذه القدرة في العمل السريع والدقيق في عمل وكالة الأنباء بتمييز الجوهري من التفصيلي.

- والقدرة على الكلام والكتابة الجيدتين هي شرط مهني عام في جميع الأعمال الصحفية ويمكن تطوير هذه القدرة من خلال عادة القراءة الشاملة والإستمتاع بالآداب الجيدة.

● مراحل تغطية الحدث بالنسبة للمراسل ●

س٦٩: ماهي خطوة المراسل الاولى في تغطية أحد الأحداث..؟

ج ٦٩: عندما يبدأ المراسل عمله سواء في المركز الرئيسي أو عندما يقوم أحياناً بالمراسلة محلياً أو من الخارج، يتلقى اولاً التعليمات الأساسية بشأن مهمته من قبل رئيس أو سكرتير التحرير. لهذا فإن الخطوة الأولى في الاعداد هي فهم المهمة بوضوح والحصول، عن طريق مسؤولين وفي بحثه الخاص، على معرفة الخطوط العامة لأبعاد وأغراض التقرير الأخباري المعنى.

على المبتدىء أن يتأكد بشكل خاص، وبكل معنى الكلمة، من فهمه كليا المهمة الملقاة عليه، معيداً صياغتها بدقة تامة، آخذاً أهميتها بنظر الإعتبار. ويجب أن يقترن هذا الاعتبار بالحدث الواقعي وبسياسة وكالة الأنباء والتزاماتها، منسوبة مع الأحداث الهامة الجارية التي يمكن أن ترتبط بالمهمة بعلاقة مباشرة أو غير مباشرة.

● ربط الخبر بالتغطيات السابقة ●

س٧٠: ماهو موقف المراسل من التقارير السابقة الخاصة بالخبر في أرشيف الوكالة..؟

ج ٧٠: الخطوة التالية بعد تسلم المراسل لمهمته، هي اكتشاف التغطية السابقة لوكالة الأنباء عن تطور الموضوع المعني والحقائق المرتبطة به. ومن

النادر أن يخلو أرشيف وكالة الأنباء من تقرير إخباري له علاقة بالموضوع. وحتى في حالة وقوع حوادث أو كوارث غير متوقعة، من المستحسن، على سبيل المثال، مقارنتها بحوادث مشابهة في المنطقة نفسها سبق أن كتب عنها في الماضي أو مقارنتها بأحداث مشابهة لها في مناطق أخرى سواء داخل البلاد أو خارجها وذلك باقتباس مدى الأضرار والضحايا، أو اقتباس وقائع تستثير انتباه القراء.

ـ والملاحظ أن قاعدة التغطية السابقة والبحث تستعمل مع احداث جرت تغطيتها وفقاً لتقارير الأخبار المسلسلة في عمل وكالة الأنباء، احـداث استغـرقـت عـدة أيـام ورافقتهـا حملات تحضيرية شاملة وكانت لها اصداء واسعة وغير ذلك في مثل هذه الحالات، على المراسل ان يكتشف بثبات ما سبق وكتب مؤخراً عن تطور الوضع أو الحادث [وربما كتب أيضاً عن مواضيع ذات علاقة] من قبل مراسلين غطوا المراحل السابقة من التطور المعني في داخل البلاد أو من خارجها.

وعلى سبيل المثال، إذا كان المراسل ملزماً في تغطية اجتماع لمنظمة أو هيئة تنفيذية ما، عليه أن يعرف ماهي القضايا التي جرى حلها أو بقيت دون حل منذ الاجتماع الأخير للمنظمة أو الهيئة التنفيذية نفسها.

● تحليل الخبر لمعرفة دوافعه ●

س٧١ : كيف يتوصل المراسل إلى معرفة الدوافع الكامنة وراء حدث من الأحداث؟

ج ٧١ : بعد استخدام التغطية وربط الخبر بالأخبار المشابهة ربما يقود هذا الأعتبار ذهن المراسل نحو قضايا الدوافع في الحالات وكذلك

الأغراض والمكاسب والعقبات والظروف والنتائج والجهود وما تفضى إليه، وجميع هذه الخطوات ممكنة دائماً عند نفاذ البصيرة إلى حقائق الأحداث وتسليط أضواء شديدة عليها بسبب قوة اهتمام الجمهور بها.

باختصار، على المراسل ان يلم بأكثر مايمكن معرفته عن خلفية الحادث خلال إعداد نفسه وتتيح المعرفة الدقيقة له، وكذلك التطورات المهمة، وفرة من الحقائق الإضافية والتفصيلات الجانبية التي قد تجعل تقريره الإخباري أكثر إستثارة للأنتباه، وأكثر وضوحاً بالنسبة للقارىء.

● تفاصيل الحدث ●

س٧٢: كيف يرصد المراسل التفاصيل الدقيقة للأحداث..؟

ج ٧٢: ينبغي تسجيل كل ماهو جوهري بعناية في دفتر ملاحظات المراسل، بعد أن يتم جمعه خلال دراسة خلفية الحادث المعني وبصورة خاصة، الأرقام، الأسماء، الأقتباسات وما شابهها ويشمل هذا أيضاً، تسجيل أرقام التلفونات ومصادر الأرشيف والملاحظات الاخرى بشأن المراجع، والمصادر التي لم تستخدم بصورة كاملة حتى الآن. في هذه المرحلة، على المراسل أن يلخص كافة المعلومات المتوفرة لديه والمتعلقة بموضوع المهمة المحددة له، في خلفية متكاملة بهذا الشكل أو ذاك.

● اعداد التقرير ●

س٧٣: كيف تساعد عناصر المعرفة الجيدة بالمهمة، وربط الخبر بالتغطيات السابقة، والبحث عن دوافعه، وتدوين الملاحظات الدقيقة في اعداد تقرير دقيق..؟

ج ٧٣: تساعد العناصر السابقة على اعداد تقرير دقيق لانها توفر للمراسل

مساعدات عملية متنوعة منها على سبيل المثال:

- يساعده الإعداد الشامل على أن يفهم بصورة أفضل الحقائق وجذور الدوافع التي ينتظر أن يتعامل معها المراسل في مهمته المحددة، وبالتالي يحد من احتمال سوء الفهم والأخطار التي يمكن ان تنتج من جراء نقص في معرفة الموضوع أو بضغط من الوقت.

- تسهل المعرفة الجيدة ذات الصلة الوثيقة بالحقائق والأرقام أجواء تغطية واقعية للحادث. والأسهل والأكثر موثوقية بالطبع، هو تسجيل الملاحظات عما تمت قراءته لاسيما الأسماء والعناوين الرسمية ذات العلاقة، بدلاً من وضع أشياء جديدة وغريبة كلياً من معلومات غير دقيقة.

على المبتدىء كذلك أن يعرف قاعدة سيكولوجية وهي أن ذاكرة الإنسان تعمل بصورة افضل إذا تزودت بمعلومات ذات علاقة وثيقة بموضوع القضية التي يراد التذكير بها وتساعد المعرفة المنتقاة عن طريق خلفية الدراسة الأولية المراسل على الإعتماد على ذاكرته واستعادة التفاصيل الدقيقة في ذهنه بصورة أفضل والتي يمكن ان ينساها لولم يعمد، سابقاً، إلى تسجيلها، بعناية كبيرة، في دفتر ملاحظاته.

- يكون المراسل الدؤوب قادراً عن طريق الإعداد الشامل على صياغة عدد من الأسئلة المحددة الدقيقة التي تهم القراء وتتم الإجابة عليها في التقرير الذي يغطي الحادث المتوقع. خلال التغطية العملية يكون المراسل أكثر قدرة في البحث عن الأجوبة المطلوبة. وهكذا، فإن المراسل ليس شاهداً سلبياً، غير متجانس يسجل فقط مايصادفه على مسرح الحادث، إنه مراقب كفؤ ذكي ومستعد وقادر بنشاط على كشف النقاب عن حقائق هامة ومشوقة.

يحدث أحياناً، إذا اقتضى الأمر، أن تستخدم المعلومات المجمعة خلال التحقيق الأولي عن الموضوع المعني كما أشرنا سابقاً، كمادة إخبارية شاملة وجيدة لخلفية التقرير الإخباري، أو أن تعد سلفاً على أساس تقرير جاهز. وهذا التقرير المعد سلفاً هو تحليل أولي أو أساس لما هو متوقع أن يحدث. وكثيراً مايستخدم هذا النوع من التقارير في الصحافة وفي نشاط وكالة الأنباء.

- يسمح كل من الفهم بجوهر القضية المعنية والمعرفة الشاملة لخلفياتها للمراسل أن يغربل مواده الإخبارية الواقعية مستبعداً منها التفصيلات غير الهامة أو المشكوك بقيمتها موفراً لنفسه بذلك ماتبقى من المعلومات الأخرى ذات المستوى الجيد. ويحصل المراسلون المجربون، بعد شهور أو سنوات من الممارسة المحلية على عادة التحكم بجميع مراحل الإعداد هذه التي تصبح تلقائية وبلا وعي، من أجل تغطية حادث ما. ومن المفيد بالنسبة للمراسل المبتدىء أن يستوعب وان يتفهم تعاقب المراحل للمرور عبرها، والفوائد المحتملة التي يمكن تحقيقها من خلال التنفيذ المتأني لكافة الخطوات التي يحتاجها مثل هذا الإعداد.

● المراسل وعنصر الوقت ●

س٧٤: وضح قيمة عنصر الوقت بالنسبة لمراسل وكالة الأنباء..؟

ج ٧٤: من الضروري في تقارير وكالة الأنباء أن تساعد معرفة خلفية الأحداث المراسل على تركيز انتباهه على الحقائق الأساسية التي لا تدحض. وهكذا، يستطيع المراسل استثمار الوقت المحدد لديه عادة وهو في مسرح الحادث، ويساعد التحضير المناسب في زيادة فاعلية التقرير الإخباري للمراسل وتنفيذه المهمة المحددة بنجاح، وكتابة تقريره الإخباري بأسرع وقت ممكن ثم إرساله إلى قسم الأخبار في

المركز في وقت يتلاءم فيه مع مختلف المواعيد الأخيرة في المركز ولدى المشتركين، وأن ينجح المراسل في المباراة مع زملائه الآخرين ممن يغطون الحادث نفسه اخبارياً ولكن لأطراف أخرى.

- ويصدف أحياناً، في المجال العملي لنشاط وكالة الأنباء أن تكون المواد المعدة من قبل المراسل كاملة لدرجة تتيح له صياغة تقريره الإخباري قبل مغادرته دائرة عمله، إذا كانت امكانيات المصدر المعني للمعلومات أو الحضور الواقعي على مسرح الحادث وحدوده للغاية. لهذا ينبغي على المراسل ان يهيء، مسبقاً، نوعاً من التقرير شبه المتكامل، يترك فيه فراغاً لفقرات يتم املاؤها خلال التغطية الفعلية من مسرح الحادث.

- ويصدف أحياناً، في المجال العملي لنشاط وكالة الأنباء أن تكون المواد المعدة من قبل المراسل كاملة لدرجة تتيح له صياغة تقريره الإخباري قبل مغادرته دائرة عمله إذا كانت امكانيات المصدر المعني للمعلومات أو الحضور الواقعي على مسرح الحادث محدودة للغاية، لهذا ينبغي على المراسل أن يهيء، مسبقاً، نوعاً من التقرير شبه المتكامل، يترك فيه فراغاً لفقرات يتم املاؤها خلال التغطية الفعلية من مسرح الحادث. وفي مثل هذه الحالات، قد يترك المراسل انتاجه نصف الجاهز في مقر عمله ثم يتلفن من مكان الحادث لاملاء بقية المعلومات. وهذا الاسلوب يزيد من سرعة التغطية الإخبارية وقوة السبق الصحفي للتقرير الإخباري.

● مراسل وكالة الأنباء في الخارج ●

س٧٥: «من الطبيعي أن يكون مراسل وكالة الأنباء الذي اختير لمهمة في الخارج صحفياً موهوباً ومجرباً» اشرح هذه العبارة..

ج ٧٥: قبل كل شيء، على المراسل الخارجي ان يمتلك معرفة دقيقة للغاية

البلاد التي يفترض ان يرسل منها تغطياته الإخبارية. والمراسل غير القادر على المحاورة بطلاقة مع السكان المحليين، وليست له القدرة على قراءة الصحف أو الإستماع إلى نشرات الأخبار من المحطات الإذاعية للبلد المضيف هو في وضع صعب. وهو يعتمد إلى حد كبير، في مثل هذه الحالة، على قابليات ورغبات مساعدة الذي يستخدم عادة للقيام بالترجمة الضرورية. وإن الاعتماد على المترجم يبطىء عمل مراسل وكالة الأنباء، ويحد من قدرته على استيعاب وتلخيص التطورات في البلد المضيف، ويضعف من موثوقية تقاريره الصحفية، ويقيم العراقيل في طريق العمل الصحفي الفعال.

ثانياً: على مراسل وكالة الأنباء الممثل في الخارج، أن يكون قادراً من الناحيتين الذهنية والجسمانية على التكيف السريع مع الظروف الإجتماعية والطبيعية في مكان اقامته الجديد. وربما يواجه مشاكل المناخ المختلف تماماً من حيث انخفاض أو إرتفاع درجة الحرارة غير الإعتيادية، وربما الضغط الجوي أو نسبة الرطوبة غير المعتاد عليها. وفي الغالب ربما يختلف الطعام أيضاً. وإضافة إلى ذلك، على المراسل الخارجي أن يعمل في وسط اجتماعي غريب عليه. ويتوقع منه أقامة علاقات تعارف جديدة، وتكوين أصدقاء وعلاقات في بيئة تختلف فيها، بهذا القدر أو ذاك طريقة الحياة والتقاليد المنتشرة عن مثيلاتها السائدة في بلاده.

ثالثاً: على مراسل وكالة الأنباء أن يكون قادراً، باستمرار، على الحركة السريعة، وإرسال تقاريره دون تأخير. ويعني هذا إلى جانب قضايا أخرى، القدرة على قيادة سيارة [الحيازة على إجازة سوق دولية] والالمام بمعرفة عملية خاصة بكافة تسهيلات البريد والتلكس والبرقيات والهاتف من الناحيتين المحلية والعامة.

رابعاً: القدرة على إقامة علاقات جيدة مع زملائه في المهنة في

البلد المضيف، بالإضافة إلى اقامة علاقات مع اناس ذوي أهمية يمكن أن يكونوا مصادر للأخبار وللأخبار المشذبة، مع اناس آخرين يمكن ان يزودوه بمعلومات إخبارية عما يجري داخل مجتمع البلد المضيف. ويتطلب ذلك، وفقاً لمفاهيم الشخصية، قدراً كبيراً من السلوك الإجتماعي [حب الاختلاط بالآخرين]، ومن المرونة والثقة بالنفس مقترنة بمستوى رفيع وحساس من السلوك الإجتماعي.

● تحضيرات ماقبل المغادرة ●

س٧٦: ماهي المعلومات التي يجب أن تتوفر لدى المراسل قبل سفره إلى بلد اجنبي..؟

ج ٧٦: قبل المغادرة إلى بلد أجنبي، على مراسل وكالة الأنباء أن يتعرف بشكل عام على عمل وكالته. وليس كافياً أن يعرف المراسل عمل القسم الذي يعمل فيه. عليه أن يطلع بشكل جيد على مبادىء وأسس العمل في سائر الأقسام التي يحتمل أن يراسلها بناء على طلب منها أثناء مكوثه في الخارج. وعليه بشكل خاص، ان يفهم بدقة طبيعة عمل القسم الذي سوف يتولى توجيهه في مكان اقامته الجديد والبعيد [سواء بالمراسلة، أو الهاتف، أو التلكس أو عن طريق الرسائل]. وهو ملزم، من أجل مستقبله الخاص، ان يتعرف بدقة على تفاصيل العلاقات المتبادلة بين بلاده والبلاد التي ستكون مكاناً لإقامته في المستقبل. ويعني هذا، قبل كل شيء، معرفة الإتفاقيات السياسية، الإقتصادية، الثقافية وغيرها، النافذة المفعول بين البلدين، والتوجه العام الثابت في تاريخ هذه العلاقات المتبادلة.

- من جهة أخرى، على مراسل المستقبل أن يعرف أيضاً إذا كانت هناك التزامات دولية لوكالته [أي وجود مشتركين فيها ليس داخل الوطن وحسب]، ومعرفة طبيعة العلاقات القائمة

وأسسها بين البلاد التي سيعمل فيها في المستقبل مع بلدان أولئك المشتركين الأجانب الآخرين. ذلك لأن المركز قد يطلب منه، في بعض الأحيان، تغطية بعض الأحداث لهم.

- ويجب أن تكون معرفة القوانين ونظام الإدارة في البلد المضيف له في المستقبل، مسألة دراسة مركزة لا مفر منها بغية تسهيل أعمال المكتب الخاص لوكالة الأنباء التي يمثلها، ويجب أن يكرس الاهتمام الخاص في هذه الدراسة على معرفة القوانين المتعلقة بالصحافة.

- ينبغي أيضاً تكريس اهتمام خاص لمعرفة قوانين تأشيرات الدخول والجمارك والضرائب في البلد المضيف الجديد. ويتطلب الأمر، في كثير من البلدان، دفع رسوم مختلفة سواء للضرائب أو الجمارك وإملاء وثائق رسمية متنوعة سواء في الدخول إلى هذه البلاد أو الخروج منها، ولو لسفرة عمل قصيرة.

● اعتماد المراسل على نفسه ●

س٧٧: كيف ينظم المراسل علاقاته في البلد الذي استقر فيه..؟

ج ٧٧: يختار مراسل وكالة الأنباء محل سكناه في البلد المضيف لابغرض التأكيد على منزلته الإجتماعية وحسب، بل لأن يكون محل سكناه واسعاً بقدر كاف، ومريحاً، يتيح استقبال الضيوف وإقامة حفلات صغيرة.

وأن يأخذ بعين الأعتبار أيضاً منطقة سكناه الجديدة بحيث تتاح الفرصة له في حرية الإتصال السريع بالمصادر الهامة للمعلومات الإخبارية ووسائل الإعلام الأخرى [دوائر البريد]، قاعات المؤتمرات الصحفية، نوادي الصحفيين، الدوائر الحكومية الهامة، المؤسسات التي تعقد فيها مؤتمرات صحفية وغير ذلك..]

ويفضل في بعض الأماكن ان تكون للمراسل في الخارج آلة المبرقة الكاتبة [Telex] في محل سكناه نفسه إذا لم يكن له مكتب خاص، وإذا لم تمنع القوانين المحلية ذلك قبل الشروع بالعمل الدائم في البلد الأجنبي، على مراسل وكالة الأنباء وهذه قاعدة عامة متبعة في العرف الدولي، أن يقدم نفسه في المكتب الصحفي [القسم الصحفي في وزارة الخارجية أو في وزارة الإعلام أو في أية دائرة خاصة مسؤولة اخرى]. وفي أغلب الأحيان، يحصل المراسل على هوية صحفية تجيز قانونياً مكانته وتقر له بممارسة عمله في حدود الدولة المضيفة. ومهما يكن، ربما يحتاج الصحفيون الأجانب في حالات كثيرة، في البلد المضيف، إلى هويات خاصة اضافية مصادق عليها لحضور أحداث هامة منفردة كالمؤتمرات الدولية والإجتماعات وغيرها، إذا كانت التغطية الإخبارية لمثل هذه الأحداث مطلوبة من المراسل الخارجي من قبل المركز على أن تكون التغطية شاملة نسبياً.

● قدرة المراسل على التقويم ●

س٧٨: كيف يمتلك المراسل الخارجي القدرة على تقويم المعلومات الإخبارية..؟

ج ٧٨: لكي يكون المراسل الخارجي لوكالة الأنباء قادراً على العمل بشكل لائق يعول عليه، ينبغي أن يحصل بسهولة وحرية على أهم وسائل عرض المعلومات الإخبارية وتقويمها، وإلى جانب نشرات الأنباء المبرقة والأخبار الرسمية، فهو مؤهل، كذلك، للحصول على بيانات صحفية حكومية وتصريحات رسمية ووثائق وغيرها، على أساس وظيفته الرسمية، من قبل السلطات المحلية نفسها، والأهم بين هذه المصادر، ربما هي وكالة الأنباء [الوطنية] المحلية، وسيلة الأعلام الرئيسية في البلد المضيف. وأكثر من ذلك، على المراسل

الخارجي أن يتابع باهتمام نشرات الأنباء في الإذاعة والطبعات الأولى للصحف اليومية الرئيسية حيث يستشف من خلالها ردود الفعل المباشرة للرأي العام تجاه الأحداث الهامة، وان يدرس الاتجاهات السياسية الرئيسية.

● اختيار الموضوع الأهم ●

س٧٩: بين الوسائل التي يلجأ إليها المراسل للحصول على توجه سريع نحو مجرى تطور الأحداث الدولية..؟

ج ٧٩: ينبغي على المراسل ان يحصل بسهولة على نشرة الأنباء المبرقة لواحدة من وكالات الأنباء العالمية الكبرى، أو أن يستمع على الأقل، إلى نشرات الأخبار لإذاعة هامة ذات معلومات إخبارية جيدة ومن أجل الحصول على توجه سريع نحو مجرى تطور الأحداث ويمكن أن يكون التلفزيون مساعداً هاماً للمراسل الخارجي، خاصة بالنسبة لأخبار محلية يصعب عليه ان يكون خلالها في منطقة الحادث شخصياً، ثم العودة إلى جهاز الإرسال في الوقت المناسب. والأفضل والأكثر فعالية في بعض الأحيان، أن يضمن المراسل الإتصال الجيد بدائرة البرق من مسكنه أو من مكتب عمله، ومتابعة الحادث على شاشة التليفزيون.

● المراسل وتفسير الأحداث ●

س٨٠: إلى أي مدى يحق للمراسل أن يتدخل لتفسير الأحداث..؟

ج ٨٠: ينبغي على المراسل الخارجي أن يحل كل يوم قضية متميزة أخرى هي مدى ونوعية التفسيرات [التأويلات] التي يضمنها تقاريره الإخبارية، انطلاقاً من إختلافات البيئة والتاريخ بين الوسط الإجتماعي الذي يجمع منه معلوماته الإخبارية وبين البلد الذي يعيش فيه جمهور قرائه ومستمعيه، وطبيعي أن تختلف البلدان والشعوب

بدرجات متفاوتة في مؤسساتها السياسية وغيرها، وفي التقاليد والقيم وأسلوب الحياة العامة. وربما كان جزء من هذه الاختلافات معروفاً من الرأي العام الخارجي وليس للجميع. وفي الحالة الثانية لابد للتقارير الإخبارية من أن تحتوي على إيضاح وتفسير كافيين، كما لو أنها مكتوبة عن أحداث ضمن بلد واحد وإلى الرأي العام المحلي.

● متابعة الأحداث ●

س٨١: الاستمرارية سمة هامة من سمات عمل المراسل الخارجي اشرح هذه العبارة..

ج ٨١: ينبغي على مراسل وكالة الأنباء في الخارج أن يتذكر دائماً واجبه في استمرارية المتابعة المتأنية لتطور الحادث الذي شرع في تغطيته أو الذي أعلن عن تغطيته في مستقبل قريب.

وعلى سبيل المثال، إذا غطى المراسل الخارجي حدثاً ما فإن المركز يعتبر الحدث مستمراً إلى أن يستلم تقريراً عن نهايته. وإذا اقتبس المراسل كذلك مصدراً يعلن عن وقوع حادث ما في المستقبل، عليه الاستمرار في متابعة أي تغيير ما في برنامج وقوع الحادث المرتقب، أو تأجيله، أو الغائه وماشابه ذلك.

● برنامج عمل المراسل ●

س٨٢: كيف ينظم المراسل برنامج عمله الدائم..؟

ج ٨٢: يحفظ المراسل الخارجي لديه دفتر يوميات يحدد فيه الأحداث المعلن عنها مقدماً، والاحتفالات، والذكريات الهامة وسائر الأحداث المشابهة الأخرى. ثم أن النقاط الهامة من هذا النوع يجب ألا تكون مدونة في دفتر ملاحظات المراسل الخارجي وحسب، بل أن تكون جزء من التقويم أو البرنامج الذي يقدمه إلى المركز الرئيسي. وعلى

المراسل الخارجي، من وجهة النظر هذه، أن يطلع قسم التحرير في المركز بصورة خاصة على البنود التالية من التقويم:

- جميع الزيارات القادمة لرؤساء الدول ورؤساء الوزارات ووزراء الخارجية.

- مواعيد وأوقات الأحداث الهامة التي سوف يغطيها شاملة مزوداً بها قسم التحرير.

- معلومات كثيفة غير متوقعة في البريد القادم خلال اليوم، أو في اليوم التالي.

- اطلاع قسم التحرير في المركز على حركاته بعيداً عن مقر عمله والطلب بتأخير بث الرسائل المبرقة إليه مدة يوم أو أكثر.

● مراحل تغطية وكالة الأنباء ●

س٨٣: ماهي المراحل الرئيسية في تغطية وكالة الأنباء للأخبار..؟

ج ٨٣: هناك أربع مراحل رئيسية في تغطية وكالة الأنباء:

١- كتابة التقرير الإخباري من قبل المراسل المحلي أو الخارجي.

٢- ارسال نسخة من التقرير إلى مركز الوكالة الرئيسي.

٣- تحرير «اعادة صياغة» نسخة التقرير لدى المركز.

٤- إرسال التقرير [بعد التنقيح] إلى ادارات التحرير أو أقسام الأخبار لدى وسائل إعلام المشتركين.

● مراحل تأليف التقرير الإخباري ●

س ٨٤: اذكر مراحل تأليف المراسل للتقرير الإخباري..؟

ج ٨٤: ١- النشاط قبل الحادث.

٢- تدوين الملاحظات خلال الحادث.

٣- مرحلة ماقبل التبويب للملاحظات.

٤- مرحلة ختامية في تصنيف الملاحظات.

٥- محتوى البناء المركزي للتقرير الإخباري.
٦- كتابة التقرير.

● معلومات أساسية للمراسل ●

س٨٥: اذكر المعلومات المهنية الأساسية التي يجب أن يعرفها المراسل قبل إرسال تغطية احد الأحداث إلى المركز الرئيسي..؟

ج ٨٥: من الضروري لكل من المراسل الخارجي أو المحلي ان يعرف مقدماً، قبل تغطيته حادثاً ما، الوقت الذي يحتاجه للإرسال من مكان عمله. وقبل قيامه بهذا الحساب عليه أن يعرف طبعاً أي نوع من وسائل الإرسال يمكن استخدامها في مكان الحادث.

وإذا اضطر المراسل للعمل فترة طويلة في مكان الحادث لابد وأن تكون لديه قائمة بالمواعيد الأخيرة الهامة للمشتركين في وكالة أنبائه. ويعني هذا أن يعرف المراسل في أي وقت:

(أ) تتوقف فيه الإذاعة عن استلام التقارير الإخبارية وفقاً لآخر نشرات أنبائها الإذاعية التي بدأت عملياً إذاعتها إلى الهواء وقريباً ما ستنتهي.

(ب) تنهي فيه الصحف تخطيط صفحات الطبعة الأخيرة لها.

طبيعي ان يحسب المراسل كذلك الوقت الذي يستغرقه إرسال المواد الإخبارية إلى مركز الوكالة الرئيسي، ومن هناك إلى مراكز المشتركين من وسائل الإعلام الأخرى وهكذا، واضافة إلى حساب وقت المواعيد الأخيرة للمشتركين، من المستحسن بالنسبة للمراسل ان يحسب أيضاً حساب المسافة مابين مركز البريد والمكان الذي يعمل فيه. ومهما يكن، يستطيع المراسل الذي يغطي حادثاً ما أن يعرف منذ الوهلة الأولى، أي مشترك يمكن ان يستفيد من آخر تغطياته للأحداث.

● آلة المبرقة الكاتبة Tele Type ●

س٨٦: اكتب ماتعرفه عن آلة المبرقة الكاتبة..؟

ج ٨٦: مقياس سرعة آلة المبرقة الكاتبة هو [٤٠٠] حرف في الدقيقة الواحدة وهي على وجه التقريب ٧-٨ أسطر في الدقيقة الواحدة ويستغرق إبراق [١٥] إلى [١٨] سطراً من النسخة دقيقتين، وهو معدل طويل نسبياً.

ومقياس سرعة آلة [المبرقة الكاتبة] من وجهة النظر التكنيكية هو [٥٠] حزمة والحزمة الواحدة هي وحدة قياس للسرعة البرقية وتعادل [٢٠] جزء من ألف من الثانية. وتعني سرعة العمل بـ [٥٠] حزمة بان زمن الحرف المبرق يستغرق [١٥٠] جزء من ألف من الثانية، مما يعني [٤٠٠] حرف من الدقيقة الواحدة.

ويمكن أن يوازي الطباع الماهر مقياس سرعة الة المبرقة الكاتبة. أي انه قادر على طبع مخطوطة خبر ذات [١٥-١٨] سطراً في حدود دقيقتين. ويستطيع المراسل الكفؤ طبعاً استخدام آلة المبرقة الكاتبة بنفس السرعة. ومهما يكن أو من الجهة الأخرى، فإن أي شخص غير متدرب ولا كفؤ يحتاج على الأقل لمدة [٥] دقائق لطبع نفس المخطوطة على آلة المبرقة الكاتبة.

ان الشخص الذي نادراً مايستخدم آلة المبرقة الكاتبة يحتاج في حالة استخدامها إلى أكثر من عشر دقائق على الأقل لإبراق [١٥-١٨] سطراً. نتيجةً لذلك، فإن أي مراسل خارجي أو محلي يستخدم اعتيادياً، جهاز المبرقة الكاتبة يمكن له أن يربح دائماً وقتاً أكثر في التدريب الدائم على الآلة نفسها.

لهذا فإن اسرع المراسلين هم أولئك الذين يستطيعون مباشرة أو استناداً إلى ملاحظات موجزة جداً، كتابة تقارير اخبارية بالسرعة

الممكنة على المبرقة الكاتبة.

● المبرقة المباشرة Telex ●

س٨٧: اكتب ماتعرفه عن آلة المبرقة المباشرة..؟

ج ٨٧: يشمل نظام التلكس كلاً من الإعارة الخاصة ومراكز المبرقات المباشرة العامة. وتدفع رسوم التلكس إما وفقاً للبرقيات المنفردة على أساس الدقائق، وإما بايجار جهاز كمشترك خاص. ومثلما يتم، عادة، استخدام جهاز الهاتف، كذلك يمكن الاتصال بمحطة المبرقة المباشرة المعنية عن طريق رقمها الخاص.

ويستطيع المراسل المتدرب على استخدام آلة المبرقة المباشرة استعمال جهاز المبرقة الكاتبة، وبالعكس، بنجاح تام.

على أية حال، تتوفر عادة لدى دوائر البريد المركزي وفي قاعات المؤتمرات الصحفية أجهزة المبرقات المباشرة مع كوادرها ويستطيع المراسل إجراء اتفاق ما مع طباع الآلة في اطار الخدمات المتوفرة عن طريق المحطة المركزية للمبرقات المباشرة. وفي حالات كثيرة يجري الاتفاق وفق أحد المناهج التالية:

ـ يطلب الطباع المحطة التي يريدها المراسل حيث ترسل إليها نسخ من اخباره عبر جهاز المبرقة المباشرة [Telex].

ـ يمد المراسل الطباع بنسخة كاملة من تقريره الإخباري. ويقوم الأخير بالإتصال بالمحطة المعنية والبدء بطبع التقرير عبر آلة.

ـ يقدم المراسل نسخة مطبوعة بالآلة الكاتبة إلى طباع المبرقة المباشرة. ويقوم الأخير بالإتصال بالمحطة المعنية ثم البدء بطبع التقرير الإخباري عبر المبرقة المباشرة.

ـ يقدم المراسل نسخة مطبوعة من تقريره الإخباري. ويقوم الطباع بتخريم شريط يطعم به الماكنة حالما يكون الخط مفتوحاً له

[أو في وقت سبق ان حدده المراسل] .

- يطلع المراسل دائرته مسبقاً عن موعد استخدامه المبرقة المباشرة . وقبل دقائق من الموعد ، يقدم المراسل نسخة من تقريره الإخباري إلى محطة الإرسال لتهيئة الشريط . وعندما يتصل مركز وكالة الانباء بمحطة التلكس يبدأ الطباع بالعمل .

● الهاتف ●

س٨٨ :

كيف يستفيد المراسل من الهاتف في عمله . . ؟

ج ٨٨ : يستطيع الشخص تدوين [٤٠] كلمة بخط اليد في الدقيقة الواحدة . ويتطلب تدوين [١٦٠] كلمة في التقرير الإخباري [أي الحد الأقصى من السطور مابين ١٥-١٨ سطر] أربعة دقائق لإستلامها من الهاتف وتسجيلها على الورق . ثم يقرأ التقرير إلى كاتب طابعة سريع الطبع [بمعدل ٧-٨ سطور في الدقيقة الواحدة] . تستغرق هذه العملية دقيقتين أخريين ، كما ينبغي اضافة دقيقة أخرى حساباً لوقت تغيير الأوراق وغيرها . وإذا تم كل ذلك بيسر فإن التقرير الإخباري المنقول عبر الهاتف سوف يكون جاهزاً خلال ٧-٨ دقائق .

● البرقية ●

س٨٩ :

اكتب ماتعرفه عن استخدام المراسل للبرقية . . ؟

ج ٨٩ : هناك أنواع كثيرة من البرقيات ، والأكثر أهمية بينها ، بالنسبة لأي مراسل ما ، هي البرقية الصحفية . ولا بد للمراسل ان يعرف مسبقاً بان البرقية الصحفية تكلف تقريباً نصف مبلغ البرقيات الاعتيادية . وإذا أراد الأولوية لبرقيته ، ينبغي ان يؤشرها بكلمة [عاجلة] مما يكلف عادة ضعف السعر . واستخدام هاتين الأمكانيتين المتداخلتين

[صحافة ـ عاجلة] يساعد المراسل على ارسال برقية صحفية عاجلة بسعر البرقية الإعتيادية.

وهناك أنواع أخرى من البرقيات يمكن استخدامها من جانب مراسل وكالة الأنباء لعل في مقدمتها مايسمى [بالبرقيات الشاملة] مثل هذه البرقيات هي نتيجة اتفاق مسبقاً بين دائرة البريد المسؤولة والوكالة، ويقضي بأن تدفع أجور برقيات مراسل الوكالة على أساس قوائم شهرية. ويزود المراسل بوثيقة تنص على أن له الحق بارسسال [برقيات شاملة] وعلى المراسل ان يتذكر دائماً حمل هذه البطاقة حيثما يكون عمله، إلى جانب حمله وثيقة الصحافة لمساعدته في ارسال البرقيات.

● دور المركز الرئيسي في وكالة الأنباء ●

س٩٠ : ماهو الدور الذي يلعبه المركز الرئيسي في العملية الإخبارية..؟

ج ٩٠ : تجري الإتصالات عبر الأسلاك أو بواسطة الراديو، تبعاً للتجهيزات المتوفرة في المراكز. وينقل المراسلون والمخبرون الأخبار إلى مقر الوكالة بواسطة التلكس أو الهاتف والمكاتب الرئيسية تستعمل المبرقة الكاتبة كوسيلة إتصال فعالة. وتوزع الخدمات الصحفية، عادة على المشتركين من مقر الوكالة، بواسطة المبرقة الكاتبة [التلبرنتر] مدة الـ ٢٤ ساعة.

مركز التحرير الرئيسي هو دماغ وكالة الأنباء، مهمته تلقي الأخبار وتبويبها وتكميلها وترجمتها حسب الحاجة، وإعادة توزيعها من أقل وقت ممكن من الوكالات المحلية، التي لها مهمة واحدة، تكون العملية سهلة نسبياً وشبه ميكانيكية، عند وقوع الأحداث العادية، وفي الوكالات العالمية التي توزع عشرات الخدمات تتعقد هذه العملية عند وقوع الأحداث المهمة.

تنشىء الوكالة العالمية سكرتاريات تحرير تؤمن الخدمات، وترسل كل نوع من هذه الخدمات إلى قطاع جغرافي معين، وباللغة المستعملة فيه. فما أن تصل الرسالة الإعلامية إلى الوكالة، حتى تتحول مباشرة إلى رئيس تحرير القسم المعني، أو إلى سكرتير التحرير. وفي المهات الروتينية، التي لاتعني إلا القطاع الذي وردت منه يقتصر عمل الصحفيين، في سكرتارية التحرير، على قراءة الرسالة وتصحيحها والتدقيق في مضمونها، وبالتالي ضبطها شكلاً ومحتوى، وضبط التفاصيل التي يمكن ان تنبىء بولادة حدث أكثر أهمية، ومن ثم تحويلها إلى العامل الميكانيكي الذي يلحقها بباقي الوارد من الرسائل السابقة. وغالباً ماتبث الرسائل دون تعديل، فيكفي عندئذ ان ترسل بواسطة المبرقة الكاتبة.

● دور سكرتير التحرير ●

س٩١: بين الدور الذي يقوم به سكرتير التحرير في حالة ورود رسالة مهمة..؟

ج ٩١: في حالة ورود رسالة مهمة، على سكرتير التحرير أن يقرر، بسرعة، أفضلية البث والقطاع الجغرافي الذي تهمه. وهناك احتمالات لأفضلية التوزيع السريع للرسالة الصحفية خارج نظام البث العادي الخبر الوامض الذي فيه تقطع الرسالة التي هي قيد الإرسال، وترسل المهم من الحدث الطارىء، وتبث تفاصيل الخبر المهم بعد إنهاء الرسالة التي كانت قيد الإرسال. أما عندما يتعلق الأمر بقطاع البث، فعلى الصحفيين أن يحولوا نسخة عن الرسالة إلى الأقسام المعنية الأخرى في المركز الرئيسي. وبالنسبة إلى الخبر الوامض لايعود من مجال لإرسال نسخ، إنما يعُمم بواسطة مكبرات الصوت على كل اقسام الوكالة.

ويستطيع سكرتير التحرير، إلى جانب إعادة بث الرسالة، ان

يقرر ارسال مخبرين لدعم فريق المراسلين في مكان الحدث، ويستنفر المراسلين القريبين من المكان ويجهز الوثائق الموجودة في الأرشيف والتي من شأنها أن تكمل الحدث، وتبث جميع هذه المعلومات تباعاً.

● أنواع وكالات الأنباء ●

س٩٢: اذكر أنواع وكالات الأنباء العاملة في حقل الإعلام..»

ج ٩٢: تقسم وكالات الأنباء شكلياً إلى وكالات وطنية ووكالات عالمية. ودور الوكالة الوطنية هو أن تؤمن لصحافة البلد مجموعة الأخبار التي تحتاجها تحصل هذه الوكالة على الأخبار المحلية بواسطة شبكتها الخاصة من المراسلين. وتحصل على الأخبار الخارجية بواسطة الوكالات العالمية، التي تعقد معها اتفاقاً. بالإضافة إلى ذلك، تعتمد بعض المراسلين الخاصين بها، في بعض العواصم الأجنبية، ودور هؤلاء هو أن يغطوا الأحداث، التي تهم الجمهور المحلي، والتي لا تتمتع بأهمية عامة، تبرر تغطيتها من قبل الوكالات العالمية. وتعتمد الوكالة الوطنية داخل البلاد على شبكة كثيفة من المراسلين: أقلية من المراسلين الخاصين وأكثرية من المتطوعين الذين يعملون في الصحف المحلية أو صحف المناطق. وهكذا لايفوتها حدث يهم جمهور بقية المناطق.

● أشهر وكالات الأنباء ●

س٩٣: ماهي أشهر وكالات الأنباء المعروفة عالمياً..؟

ج ٩٣: الوكالات العالمية هي أولاً وكالات وطنية في نطاق البلد الذي فيه مركزها الرئيسي: فرنسا: [وكالة الصحافة الفرنسية]، بريطانيا: [رويتر]، الولايات المتحدة الأميركية، [ـالاسوشيتدبرس، واليونايتد برس]، الإتحاد السوفييتي: [تاس] وهؤلاء لهم عدد كبير

من المكاتب الأقليمية، ومراسلون ومتطوعون بالإضافة إلى مقر وطني مهم، وفريق من المخبرين المستعدين دائماً للتحرك. وتتميز الوكالات العالمية بشبكة من المراسلين، وتتمتع بإمكانية بث خدماتها التي تشمل، إلى حدما، العالم كله. والاستثناءات تكون ناتجة عن أسباب سياسية، ومن ناحية أخرى، كل وكالة تهيمن في مناطق معينة. وهكذا فالبلدان الاشتراكية هي منطقة نفوذ لوكالة تاس، والبلدان الأفريقية الناطقة باللغة الفرنسية منطقة نفوذ لوكالة الصحافة الفرنسية. والبلدان الأفريقية الناطقة بالإنجليزية ودول الكومنولث منطقة نفوذ لرويتر، وأكثرية بلدان القارة الأميركية لوكالتي [أ. ب]و [ي . ب]. وتجمع الوكالات أخبارها من كل أنحاء العالم بواسطة مراسليها والمتطوعين، وبواسطة اتفاقات تعقدها مع الوكالات الوطنية. وهذه الوسيلة هي الأفضل لتغطية حدث له قيمة عالمية يحدث فجأة في مقاطعة بعيدة.

● الوكالات المتوسطة ●

س٩٤: هناك وكالات أنباء متوسطة بين الوكالات العالمية والوكالات الوطنية اكتب ماتعرفه عن هذه الوكالات..

ج ٩٤ : الوكالات المتوسطة هي وكالات يمكن أن نسميها الوكالات الدولية. وهي وكالات وطنية، ولكن لها شبكة واسعة من المراسلين في الخارج والمشتركين في البلاد الأخرى. ويمكن أن نسمي من هذه الوكالات، وكالة انباء الصين الجديدة [بكين] وكالة أنباء المانيا الغربية [هامبورج]، وكالة أنباء ألمانيا الشرقية [برلين الشرقية]، وكالة الأنباء البلغارية [بلغراد]، تشيتيكا [براغ] وخدمات هذه الوكالات الخارجية هي خدمات خاصة وموجهة من قبل الحكومات في سبيل النفوذ والدعاية. ولا تجد مشتركين خارج نطاق شعوب الدول الصديقة لها.

● وكالات الخدمات الصحفية ●

س٩٥ : مع تطور وسائل الإتصال وازدهار الصحافة ظهر نوع جديد من الوكالات الصحفية.. هي وكالات الخدمات .. اكتب ماتعرفه عنها..

ج ٩٥ : إلى جانب الوكالات البرقية يوجد عدد وافر من وكالات الأنباء العامة أو الخاصة، في خدمة الصحافة. وهذه الوكالات لاتهتم فقط بالأخبار بل بكل أنواع الأنباء الموسعة، أو المحدودة: كالتحقيقات، والريبورتاجات ومواضيع المفكرة، والمقابلات، والمنوعات. بالإضافة إلى الرسوم والصور، والكلمات المتقاطعة. وتنتج الصحف، التي تستخدم عدداً كبيراً من العاملين، بوسائلها الخاصة قسماً كبيراً من هذه المواد التحريرية. ولكن مامن أحد يستطيع أن يستغني كلياً عن خدمات هذه الوكالات المتخصصة بالإعلام. فبقدر مايقل اعتماد الصحيفة على وسائلها الخاصة، بقدر ماتكون تابعة لهذه الوكالات. وبالإجمال يبدو دور هذا النوع من الوكالات كدور الوكالات البرقية غايته: جني ثمن المواضيع من كل صحيفة ثم توزيع الأرباح على المساهمين، كما أنها تلعب دور الوسيط بين الصحفيين المستقلين، أو الذين يتقاضون تعويضاً على مايكتبون وبين الصحف. وتعطي هذه الوكالات أحياناً لصحيفة مادون غيرها حقوق نشر موضوع مثير.

● الموضوعية ●

س٩٦ : اذكر أهم القواعد التي تجعل أخبار وكالة الأنباء «حيادية موضوعية»..؟

ج ٩٦ : تضم كتب دراسة الصحافة، إضافة إلى الكتيبات والكراريس الصادرة عن وكالات الأنباء الكبيرة في بريطانيا والولايات المتحدة الأميركية تعليمات إلى مراسلها في الخارج كالآتي:

- التقرير الإخباري هو نقل للحقائق.
- يمنع مراسل وكالة الأنباء من إضافة اية تعليقات على الحقائق.
- لا تحيز في ارسال الإخبار.
- وكالة الأنباء حيادية في السياسة والخلافات أو التناقضات مابين الأحزاب أو الشعوب أو الأمم.
- ليس على وكالة الأنباء أن تحكم بل أن تجمع الحقائق.
- ينبغي على التقارير الإخبارية الخاصة بالخلافات أن تكون موضوعية تامة.
- تقتبس الأحاديث دون أدنى دعم أو إجحاف لآراء المتحدث.

● صعوبة الموضوعية ●

س ٩٧: هل يمكن تحقيق الموضوعية في التقارير الإخبارية لوكالة الأنباء..؟

ج ٩٧: يجب الإعتراف بأن مفهوم الموضوعية المطلقة في تقديم وكالة الأنباء للمعلومات الإخبارية، أو الحياد التام منها، هو ادعاء كاذب غير واقعي وكثير من الذين يدافعون عن ذلك يرغبون عادة، في اخفاء الموقف المتحيز لهم أكثر مما يحاولون إزالته.

- وينبغي على كل محرر للأخبار، ان يعرف بأنه لايستطيع كلياً عزل نفسه عن اتخاذ موقف متحيز تجاه التطورات الإجتماعية والسياسية. وإنه عضو في كيان اجتماعي، يشارك وجهات نظر ومعتقدات هذا الكيان.

وهكذا فإن مفهوم «الموضوعية» يعني هنا عموماً، أن يكون التقرير الإخباري أقرب مايمكن إلى الواقع، وإن يتم تدقيق ثم إعادة تدقيق الحقائق والأرقام التي تتضمنها تقارير وكالة الأنباء، وان

تستخدم بعناية فائقة تعابير التقويم، عندما يمكن دعمها بالأدلة والأسباب القائمة على أساس الحقائق. مما يعني ان التقديم يجب ألا يكون أحادي الجانب، مبالغاً بالانفعالية بل أن يكون متوازناً بشكل جيد.

ويعني ذلك أيضاً، اقتباس كافة المصادر إذا كان الأمر ممكناً، وأن تعالج على نحو دقيق وألا تمزج تقويماتها ووجهات النظر لديها مع تقويمات ووجهة نظر محرر الأخبار نفسه. وإذا أضاف محرر الأخبار ملاحظاته الخاصة، يجب فصلها بعناية تامة عن أية معلومات ثانوية يدمجها في الخبر نفسه بعد أن يتأكد من صحتها.

ويمكن طبعاً، وفقاً لهذه الأختصاصية والمنهجية التامة في العمل، تحقيق موضوعية وكالة الأنباء المنشودة، وهذه القاعدة الثابتة يمكن ان تشكل أيضاً أساساً إلى معالجات أوسع صريحة ومتميزة للأخبار سواء من جانب أي صحيفة أو إذاعة على انفراد، أو من قبل المعلقين أو المحللين للأخبار.

• الأمانة الصحفية •

س ٩٨: يجب على الصحفي ان يتحلى بالامانة في نقله المعلومات إلى القارىء اشرح هذه العبارة..

ج ٩٨: الصحفي هو شخص يرسل إلى مكان الحدث ليرى، ويسمع، ويشعر، ويسجل ثم يكتب. ولكن العناصر التي يجمعها الصحفي، اثناء وجوده في مكان الحدث، لاتكفي، إذ عليه ان يفهم، قدر الإمكان، ملابسات الحدث، ليستطيع بدوره أن يُفهم قراءه، هو وحده ليكون الخبر الذي يمكن أن يقنع الجمهور دون ان يثير انتقاد البعض، أي أن التحقيق يجب أن يكون الشاهد الأمين الكامل في الأحداث التي يتناولها تحقيقه؛ لكن علينا أن نحدد

محتوى هذه الصفات.

في المجالس والجمعيات، يطلب من المقرر الذي يسجل محاضر الجلسات، أن يكون وأن يتتبع التسلسل الزمني. ويضيف المخبر الصحفي إلى ذلك تحليلاً للحدث، ويبني عناصره، وينظمها ويصنفها حسب الأهمية، مبتدئاً بالأهم، فالمهم، فالأقل أهمية، يستثنى من ذلك الترتيب الحقيقي للوقائع. فالشاهد العادي يتابع الحدث تبعاً لأهوائه الشخصية، وكذلك الكاتب. أما المخبر الصحفي فهو يعرف أنه يعمل من أجل جمهور خاص؛ فمن أجل مصلحة هذا الجمهور لا يكتفي بتسجيل ما يأتي من معرفته الشخصية للحدث، بل يبحث عن العناصر المكملة، التي تجعل الخبر كاملاً، ودون أن يترك ولو تحليلاً بسيطاً للحدث. يجهد نفسه ليعطي القارىء موضوعاً يبرز معاني الوقائع. والقارىء لاينتظر من الصحافي أن يعلمه بحدث ما، بل يريد، قدر المستطاع: أن يكون بدوره شاهد عيان. والأسلوب الصحفي الجيد هو السبيل إلى بلوغ هذا الهدف كمرحلة أخيرة. والشرط الأساسي هو اعتماد منهج حي في كتابة المعلومات التي توصل إليها.

● تطور اسلوب العرض الصحفي ●

س ٩٩: اكتب ماتعرفه عن تطور اسلوب العرض الصحفي..؟

ج ٩٩: ان التغييرات الجذرية التي حدثت في طريقة عرض الصحف منذ مطلع هذا القرن، يعود الفضل فيها إلى التطور السريع والمتعدد الجوانب في الوسائل الطباعية فمنذ القرن الخامس عشر وحتى نهاية القرن التاسع عشر، كان تطور الطباعة بطيئاً. ففي ذلك الوقت كان التنضيد يجري بالطرق اليدوية، بتجميع الأحرف واحداً واحداً. وكانت هذه الطريقة تتطلب مهارة فائقة، وتمنع كل تفنن في إخراج الصفحات. فقد كان معلمو التنضيد مضطرين لتركيب

صفحاتهم عموداً إلى جانب آخر، وكان الحفر الحرفي على الخشب عملية صعبةً تتطلب وقتاً طويلاً وتمنع استعمال الصور في الصحف اليومية. ولم تظهر الصورة في الصحف الإسبوعية قبل عام ١٨٣٠.

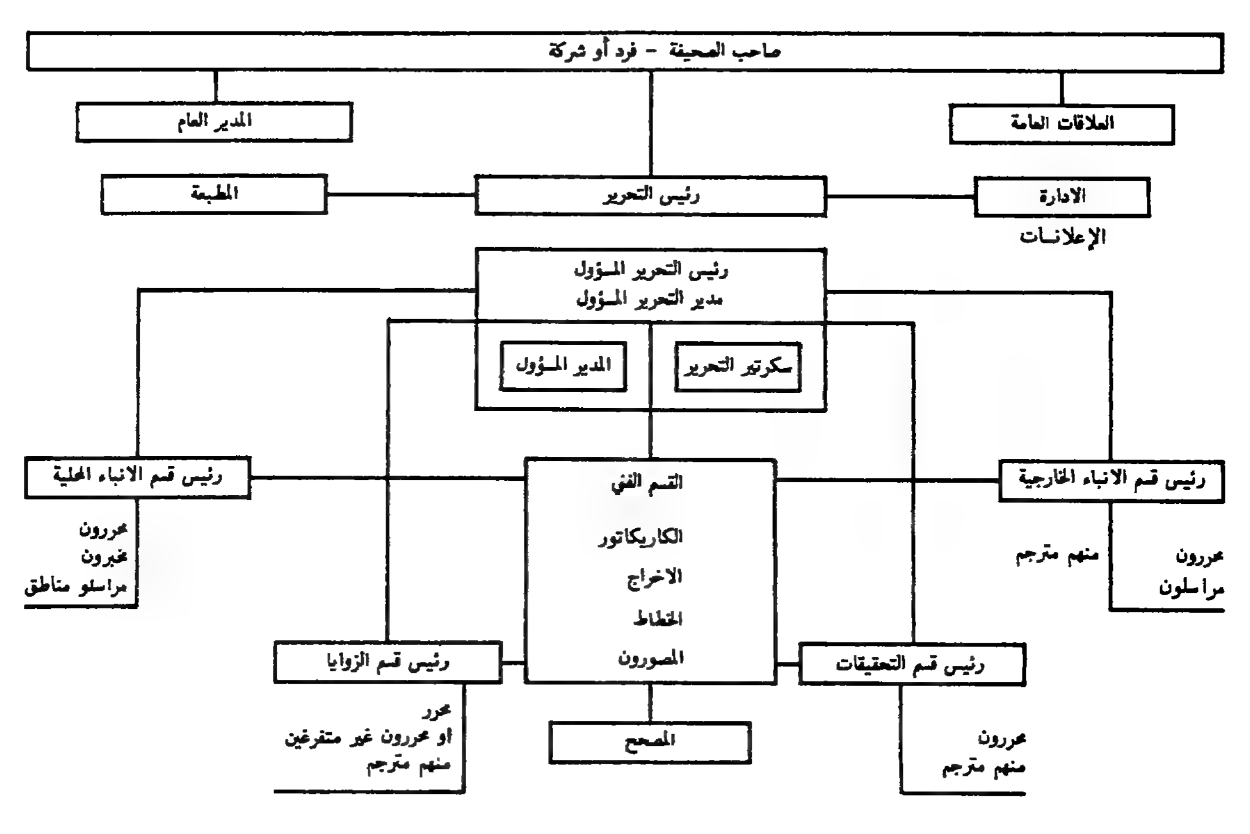
ـ وحدث التطور المهم في الصحافة في عام ١٨٦٥ عندما بدأ استعمال الروتاتيف، أو الطباعة الدوارة، وهي طريقة تسمح بطبع الصحيفة بعملية واحدة متواصلة وبسرعة كبيرة. لكن التطور الطباعي بقي دون تأثير على طريقة الصف اليدوي وعلى طريقة إخراج الصفحات. وكان لابد من انتظار ربع قرن لتحقيق الاختراعين الرئيسيين: حفر الصور والتنضيد الآلي. فالأختراع الأول مكن من طبع الصور بسرعة وبكثرة، والإختراع الثاني مكن من التنضيد السريع واستعمال الأحرف الجديدة في كل مرة؛ وانتاج أسطر مصبوبة من الرصاص «بلوك» أي مجموعة واحدة، يمكن استعمالها بسهولة أكثر من الأحرف المتناقلة. فاستطاعت الصحف منذ ذلك الوقت تطوير إخراج الصفحات، إذ أخذ مفهوماً عملياً وشكلاً جمالياً جديدين. فبدلاً من رصف الأعمدة جنباً إلى جنب، وإكمال العمود على الصفحة التالية، ابتداء من رأسها، فقد امتلك مخرجو الصفحات إمكانية استعمال مواهبهم، وموازنة الأعمدة والنصوص والصور، واستعمالها كما يحلو لهم، وبكل الأساليب التي يرونها ملائمة. وباختصار أعطوا الصحافة شكلها الذي نعرفة اليوم.

● تطور طرق الطباعة ●

س١٠٠: يوجد للطباعة ثلاث طرق.. أذكرها باختصار..

ج ١٠٠ :اقدم طرق الطباعة المعروفة هي طريقة الطبع العادي، التيبوجرافيا، المنتشرة بين الصحف حالياً. وهي عملية تقضي بصب كليشية دائرية نافرة، تحبر وتطبع على الورق بالاحتكاك بينها في طريقة الأوفست، وهي الثانية، تهيء كليشة مسطحة بوسائل كيمائية،

وتحتفظ أقسام من هذه الكليشة بالحبر وترفضه أقسام أخرى، وينقل الحبر إلى الورق بواسطة اسطوانة من المطاط. والطريقة الثالثة هي الهليوجرافور: يجري حفر كليشة مجوفة تملأ الأقسام المجوفة بالحبر الذي ينقل إلى الورق.



مخطط تفصيلي لجهاز الصحيفة اليومية



مراجع

(١) ـ خليل صابات: الصحافة رسالة واستعداد وفن وعلم ط٢ القاهرة، دار المعارف بمصر ١٩٦٥ .

(٢) ـ عبداللطيف حمزة: الإعلام له تاريخه ومذاهبه . القاهرة، دار الفكر العربي ١٩٦٥ .

(٣) ـ عبدالعزيز الغنام . مدخل في علم الصحافة . ج١ ، بيروت، دار النجاح للطباعة والنشر ١٩٧٢ .

(٤) ـ محمود فهمي، الفن الصحفي في العالم . القاهرة، دار المعارف بمصر ١٩٦٤ .

(٥) ـ افريت روجرز . الأفكار المستحدثة وكيف تنتشر، ترجمة سامي ناشد، القاهرة، عالم الكتب، ١٩٧٢ .

(٦) ـ بيير ألبير . الصحافة، ترجمة خير الدين عبد الصمد . دمشق منشورات وزارة الثقافة والإرشاد القومي ١٩٧٦ .



فهرس

الصحافة كوسيلة إعلام ٧
مجالات وسائل الإعلام ٨
ميزات المطبوعات الإعلامية ٨
عوامل نجاح المطبوعات ١٠
الصحافة والحضارة ١٠
ظهور الفن الصحفي ١١
تعريف الفن الصحفي ١٢
تطور الصحافة ١٤
التطور التاريخي للفن الصحفي ١٥
التكنولوجيا والصحافة ١٦
الصحافة واللغة ١٨
الطبيعة المزدوجة للصحافة ٢٤
الصحافة اليومية والصحافة الدورية ٢٦
الصحف الصباحية والصحف المسائية ٢٩
اتجاهات الصحافة الحديثة ٢٩
الصحف القومية والصحف الاقليمية ٣٠
الوظيفة الاجتماعية للصحافة ٣١
نتائج انتشار الصحافة ٣٤
الصحافة الصفراء ٣٦
تطور الصحافة الأمريكية ٣٦
تطور الصحافة الفرنسية ٣٧
تطور الصحافة الانجليزية ٣٩
تطور الصحافة العربية ٤٠
الصحافة والأدب ٤١

تحليل الفن الصحفي ٤٢
أقسام المؤسسة الصحفية ٤٤
جهاز التحرير ٤٤
رئيس التحرير ٤٥
مدير التحرير ٤٦
سكرتير التحرير ٤٧
المحرر والمخبر ٤٨
قسم الأنباء المحلية ٤٩
قسم الأنباء الخارجية ٥٠
قسم التحقيقات والتعليقات ٥١
قسم الزوايا المتخصصة ٥٣
القسم الفني ٥٤
القسم الآلي ٥٥
قسم المعلومات ٥٦
المركزية واللامركزية في الصحافة الحديثة ٥٧
بداية العمل في الجريدة اليومية ٥٩
إعداد المادة التحريرية ٥٩
تنسيق العدد الجديد ٦٠
متابعة العمل ٦١
التنفيذ وإصدار العدد ٦٢
إقفال الصفحات الخارجية ٦٣
متاعب الصفحة الأولى ٦٤
تواصل العمل في الجريدة اليومية ٦٥
المجلة ٦٦
محتويات المجلة ٦٧
مصادر مواد المجلة ٦٧

فئة المتعاونين ٦٨
المجلة وأذواق القراء ٦٨
أهمية أرشيف المجلة ٦٩
مكونات الأرشيف ٧٠
الأرشيف الخاص ٧٠
وكالات الأنباء ٧١
دور وكالة الأنباء ٧٢
وكالات الأنباء والإعلام ٧٣
الملامح الخاصة لعمل وكالة الأنباء ٧٤
الضرورة الاقتصادية لوكالة الأنباء ٧٥
مراسل وكالة الأنباء ٧٦
مراحل تغطية الحدث بالنسبة للمراسل ٧٨
ربط الخبر بالتغطيات السابقة ٧٨
تحليل الخبر لمعرفة دوافعه ٧٩
تفاصيل الحدث ٨٠
إعداد التقرير ٨٢
المراسل وعنصر الوقت ٨٢
ميزات مراسل وكالة الأنباء في الخارج ٨٣
تحضيرات ما قبل المغادرة ٨٥
اعتماد المراسل على نفسه ٨٦
قدرة المراسل على التقويم ٨٧
اختيار الموضوع الأهم ٨٨
المراسل وتفسير الأحداث ٨٨
متابعة الأحداث ٨٩
برنامج عمل المراسل ٨٩
مراحل تغطية وكالة الأنباء ٩٠

مراحل تأليف التقرير الإخباري ٩٠
معلومات أساسية للمرسل ٩١
آلة المبرقة الكاتبة .Teletype ٩٢
المبرقة المباشرة Telex ٩٣
الهاتف ٩٤
البرقية ٩٤
دور المركز الرئيسي في وكالة الأنباء ٩٥
دور سكرتير التحرير ٩٦
أنواع وكالات الأنباء ٩٧
أشهر وكالات الأنباء ٩٧
الوكالات المتوسطة ٩٨
وكالات الخدمة الصحفية ٩٩
الموضوعية ٩٩
صعوبة الموضوعية ١٠٠
الأمانة الصحفية ١٠١
تطور أسلوب العرض الصحفي ١٠٢
تطور طرق الطباعة ١٠٣
مخطط تفصيلي لجهاز الصحيفة اليومية ١٠٥
المراجع ١٠٧
فهرس المحتويات ١٠٩



